

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом МБДОУ № 20

от 01 марта 2022 года № 27-осн

Заведующий МБДОУ № 20

_____/Н.А. Масьянова /

Правила

приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 посёлка Уманского муниципального образования Ленинградский район

Приняты

на педагогическом совете

МБДОУ № 20

протокол от 01 марта 2022 года № 4

2022 год

1. Общие положения

1.1. Правила приема (далее Правила) определяют порядок приема всех граждан Российской Федерации, имеющих право на получение дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 посёлка Уманского муниципального образования Ленинградский район (далее - ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 2 декабря 2019 года № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», от 02.07.2021 № 310-ФЗ в статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», Санитарными правилами 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утверждёнными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 4 октября 2021 года),

1.3. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ за счёт бюджета Краснодарского края и местного бюджета Ленинградского района осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим порядком.

1.4. Правила обеспечивают приём в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ.

1.5. Правила разработаны в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное дошкольное образование, удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказания помощи семье в воспитании детей.

2. Организация приёма детей в ДОУ

2.1. Прием в ДОУ осуществляется по направлению управления образования администрации муниципального образования Ленинградский район посредством использования региональной информационной системы АСУ Образование, Е-Услуги. Образование, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" детей в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 8 лет.

2.2. Приём детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Приём детей в семейные дошкольные группы осуществляется в порядке очерёдности при открытии в ДОУ группы данного направления.

2.4. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приёма, если в ДОУ уже обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.5. Не допускается приём детей в ДОУ на конкурсной основе, через организацию тестирования.

2.6. Не допускается приём детей в ДОУ в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей) ребёнка.

3. Приём детей в ДОУ

3.1. Приём ребёнка в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка (приложение 1) с предоставлением следующих документов:

- оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо оригинал документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинал направления на ребенка в ДОУ, выданное управлением образования администрации муниципального образования Ленинградский район (далее - управление образования) в рамках реализации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка;

- оригинал документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;

- оригинал документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- оригинал документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

3.2. Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий личность ребёнка и подтверждающий 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

3.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ДОУ на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребёнка и на основании рекомендаций психолого – медико – педагогической комиссии.

3.4. Требование представления иных документов для приёма ребёнка в ДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.5. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в ДОУ.

3.6. Перед заключением договора об образовании родителей (законных представителей) ребёнка знакомят с Уставом ДОУ, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми в МБДОУ № 20, с локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников:

- Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 20;

- Порядком и условиями перевода и отчисления обучающихся в МБДОУ № 20;

- Порядком оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ № 20 и родителями (законными представителями) ребенка;

- Правилами внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ № 20.

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

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ № 20, с уставом ДОУ, со сведениями о

дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами реализуемыми в МБДОУ № 20, с локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников: Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 20; Порядком и условиями перевода и отчисления, обучающихся в МБДОУ № 20; Порядком оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ № 20 и родителями (законными представителями) ребенка; Правилами внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ № 20, фиксируется в заявлении о приеме ребёнка в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.7. Копия постановления администрации муниципального образования Ленинградский район «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Ленинградский район», издаваемого не позднее 1 апреля текущего года, и информация о сроках приёма документов размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

3.8. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется так же согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9. Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о приёме в ДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя ДОУ в информационно-коммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.1. настоящих Правил.

3.10. Оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо оригинал документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», и другие документы в соответствии с пунктом 3.1. настоящих правил предъявляются заведующему ДОУ или уполномоченному им должностному лицу .

3.11. Заявление о приеме в ДОУ и **копии документов** регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ № 20 и документов (приложение 2).

После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребёнка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица МБДОУ

№ 20, ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. (приложение 3).

3.12. Ребёнок, родители (законные представители), которого не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 3.1. настоящих Правил, остается на учёте и направляется в ДООУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. Место в ДООУ ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.13. После приёма заявления и документов, указанных в пункте 3.1. настоящих Правил, МБДООУ № 20 заключает договор с родителями (законными представителями) об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, развития, длительность пребывания ребенка в ДООУ, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) ребёнка за присмотр и уход за ребёнком в ДООУ. Заключение договора обязательно для обеих сторон.

3.14. Заведующий ДООУ издаёт приказ о зачислении ребёнка в ДООУ в течение трёх рабочих дней после заключения договора об образовании. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (приложение 4).

3.15. После издания приказа о зачислении ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

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

3.17. Списки детей, которые зачислены в ДООУ, утверждаются приказом заведующего ежегодно на 1 сентября и 1 января текущего года.

3.18. На время отсутствия ребёнка в ДООУ по уважительным причинам за ним сохраняется место.

Уважительными причинами являются:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представителей) ребёнка по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;
- болезнь (подтверждающая соответствующим документом) ребенка и (или) родителей (законных представителей) ребёнка;
- временный перевод ребенка из ДООУ в ДООУ на время текущего или капитального ремонтов;
- устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным

причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;

- нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;

- карантин в ДОУ;

- приостановление деятельности ДОУ для проведения санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее - приостановление деятельности).

3.19. Об уважительных причинах родители (законные представители) ребёнка:

- уведомляют ДОУ в течение трех рабочих дней с момента их наступления;

- подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

3.20. На период длительного временного отсутствия ребенка в ДОУ заведующий осуществляет прием детей на временно освободившееся место в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

3.21. Родителям (законным представителям) ребёнка может быть отказано в приеме ребенка в ДОУ в следующих случаях:

- отсутствие свободных мест в ДОУ (отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства).

3.22. В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другое ДОУ обращаются в управление образования администрации муниципального образования Ленинградский район

4. Управление и контроль реализации Правил

4.1. Контроль за комплектованием ДОУ, приемом детей в ДОУ и исполнением настоящих Правил осуществляется управлением образования администрации муниципального образования Ленинградский район.

4.2. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) ребёнка и администрацией ДОУ при приеме ребенка в ДОУ, рассматриваются управлением образования администрации муниципального образования Ленинградский район на основании письменного обращения родителей (законных представителей) ребёнка.

Заведующий

Н.А. Масьянова

Приложение 1

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.
номер и дата регистрации заявления

Заведующему муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением детский
сад № 20 посёлка Уманского муниципального
образования Ленинградский район
Масьяновой Наталье Анатольевне

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
родителя (законного представителя) ребенка

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

(название документа)

серия: _____ номер: _____

выдан: _____
(орган, выдавший документ)

дата выдачи: _____

Контактный телефон: _____

E-mail (при наличии): _____

заявление.

Прошу принять моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата рождения: _____

Место рождения: _____

Свидетельство о рождении: серия _____ № _____ дата выдачи: _____

кем выдано: _____

**адрес места
жительства**

(индекс, субъект РФ, район, населённый пункт, улица, дом, корпус, квартира)

**места пребывания, фактического
проживания**

(субъект РФ, район, населённый пункт, улица, дом, корпус, квартира)

в МБДОУ № 20 в группу (направленность)

(общеразвивающей направленности, компенсирующей направленности, кратковременного пребывания, семейную)

с режимом пребывания ребенка _____ (10,5 часов до 3 (4,5) часов),

язык образования: _____ родной язык из числа языков народов

Российской Федерации, в том числе русского языка как родного,

с _____

(число, месяц, год приема ребенка)

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

(название документа)

ВЫДАН (орган, выдавший документ):

дата выдачи:

Потребность в обучении ребенка по **адаптированной** образовательной программе дошкольного образования: (да/нет)

Создание **специальных условий** для организации обучения и воспитания **ребенка-инвалида** в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): (да/нет)

Дополнительно: МБДОУ № 20 посещает брат/сестра вышеуказанного ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) брата/сестры)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
(подпись родителя (законного представителя) ребенка) (расшифровка подписи)

С уставом МБДОУ, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми в МБДОУ № 20, с локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников: Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ №20 ;Порядком и условиями перевода и отчисления обучающихся в МБДОУ № 20; Порядком оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ № 20 и родителями (законными представителями) ребенка; Правилами внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ № 20. ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

| № п/п | Документ | Вид документа | Кол-во листов |
|-------|--|---------------|---------------|
| 1 | Направление управления образования администрации муниципального образования Ленинградский район | оригинал | |
| 2 | Свидетельство о рождении ребенка | копия | |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации | копия | |

| | | | |
|---|--|-------|--|
| 4 | 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 | копия | |
| 5 | Иные документы: | | |

Журнал приема заявлений о приеме в ДОУ и документов

| | | | | | | | | | |
|----------------------------|---------------|-------------|-----------|--|--|--|--|--|---|
| Индивидуальный номер | | | Документы | | Подпись заявителя, подтверждающая получение расписки о приёме документов | | | | |
| Дата регистрации заявления | ФИО заявителя | ФИО ребёнка | | | | Направление управления образования (подлинник) | Свидетельство о рождении ребёнка (копия) | Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка (копия) | Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства (копия) |
| | | | | | Подпись ответственного за прием заявления и документов | | | | |

Заведующий

Н.А. Масьянова

Приложение 3

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 посёлка Уманского муниципального образования Ленинградский район

Расписка в получении документов

Индивидуальный № _____ от « ____ » _____ 20 ____

заявления о приеме _____ в ДООУ и документов
(Ф.И.О. ребёнка)

Перечень представленных документов

| Наименование документа | Вид документа | Кол-во принятых документов/ листов |
|--|---------------|------------------------------------|
| заявление | оригинал | |
| направление управления образования | оригинал | |
| свидетельство о рождении ребенка | копия | |
| документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка | копия | |
| свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории | копия | |
| иные: | | |

Ответственный за прием документов

Ф.И.О.

Заведующий

Н.А. Масьянова

Приложение 4

Информация, размещаемая на официальном сайте ДОУ в сети Интернет

| № п/п | Реквизиты приказа | Наименование возрастной группы | Число детей, зачисленных в группу |
|----------|----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| <i>1</i> | <i>№ 34 от 23.05.2020г.</i> | <i>Смешанная дошкольная</i> | <i>1</i> |
| <i>2</i> | <i>№ 35 от 23.05.2020 г.</i> | <i>Смешанная ранняя</i> | <i>2</i> |

Курсивом показан образец

Заведующий

Н.А. Масьянова