

СОГЛАСОВАНО
протокол педагогического совета
от 30.06.2020 г. № 1

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБДОУ
«ДС № 4 «Ромашка»
от 30.06.2020 г № 1

ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 4 «Ромашка» муниципального образования
Староминский район

I. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Ромашка» муниципального образования Староминский район (далее - Правила) определяют требования и последовательность действий при приеме граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Ромашка» муниципального образования Староминский район (далее – МБДОУ).

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

II. Организация приема на обучение

2.1. Настоящие Правила обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Настоящие Правила обеспечивают также прием в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Староминский район.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.2. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, обращаются непосредственно в управление образования администрации муниципального образования Староминский район (далее – управление образования).

2.3. Прием детей в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. На информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://starromashka4.ucoz.com>) размещаются:

копия постановления администрации муниципального образования Староминский район о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Староминский район;

копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

информация о сроках приема документов, указанных в пункте 3.9. настоящих Правил;

форма заявления о приеме ребенка в МБДОУ.

На официальном сайте МБДОУ размещается информация о наличии свободных мест для приема в МБДОУ. Данная информация систематически меняется в связи с направлением детей в МБДОУ и их зачислением.

2.5. Прием документов в МБДОУ осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в соответствии с приказом МБДОУ.

III. Порядок зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению управления образования администрации муниципального образования Староминский район посредством использования единого информационного ресурса Краснодарского края – автоматизированных информационных систем «Е-услуги. Образование», «Сетевой город. Образование», интегрированных между собой.

3.2. Документы о приеме подаются родителями (законными представителями) в МБДОУ на основании направления, выданного управлением образования, в течение месяца с даты его выдачи в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного

образования (детские сады)», утвержденным постановлением администрации муниципального образования Староминский район.

3.3. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.4. Заявление о приеме представляется в МБДОУ на бумажном носителе.

3.5. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты 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 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.

3.6. Форма заявления о приеме ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Ромашка» муниципального образования Староминский район представлена в приложении № 1 настоящих Правил.

3.7. При приеме в МБДОУ должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.9. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) ребенка представляют 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 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МБДОУ медицинское заключение.

3.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

3.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.12. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.13. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов, регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 « Олененок» муниципального образования Староминский район (приложение № 2).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов (приложение № 3), содержащая

индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции в соответствии с установленными в МБДОУ правилами организации делопроизводства.

3.14. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.9. настоящих Правил, остается на учете и направляется в МБДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места.

3.15. После приема документов, указанных в пункте 3.9. настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор регистрируется в соответствии с установленными в МБДОУ правилами организации делопроизводства.

3.16. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ, одновременно осуществляя зачисление через единый информационный ресурс Краснодарского края – автоматизированные информационные системы «Е-услуги. Образование», «Сетевой город. Образование», интегрированные между собой.

Приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. На информационном стенде приказы о зачислении ребенка находятся в течение одного месяца со дня издания.

3.17. После издания приказа о зачислении ребенка в МБДОУ ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3.18. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы, а именно:

направление в МБДОУ, выданное управлением образования;

заявление родителя (законного представителя) о приеме в МБДОУ;

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - копия документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающего законность представления прав ребенка;

копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

заявление о согласии родителей (законных представителей) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства);

договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

копия приказа о зачислении ребенка в МБДОУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 4
«Ромашка» муниципального
образования Староминский район

ФОРМА
заявления о приеме ребенка в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 4 «Ромашка» муниципального
образования Староминский район

Заведующему МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка»

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

_____,
(дата рождения ребенка: число, месяц, год рождения)

_____,
(реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия, №, кем выдан, дата выдачи)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: субъект РФ, район,
населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в _____
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский
сад № 4 «Ромашка» муниципального образования Староминский район в
группу _____ направленности с режимом пребывания
(направленность дошкольной группы)

_____.
(полного дня (10,5-часового пребывания)/кратковременного пребывания (3 – часовое пребывание))

Желаемая дата приема на обучение _____.

Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов Российской Федерации – _____.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____.
(имеется/отсутствует)

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида _____.
(имеется/отсутствует)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) отца: _____

_____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(название документа)

_____,
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

адрес электронной почты (при наличии): _____,

номер телефона (при наличии): _____;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) матери: _____,

_____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(название документа)

_____,
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

адрес электронной почты (при наличии): _____,

номер телефона (при наличии): _____;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) законного представителя ребенка (при наличии установления опеки): _____

_____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(название документа)

_____,
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

документ, подтверждающий установление опеки: _____,
(название документа)

_____,
(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки)

адрес электронной почты (при наличии): _____,

номер телефона (при наличии): _____.

_____ (дата подачи заявления)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, том числе через официальный сайт МБДОУ, ознакомлены.

_____	_____	_____
(дата ознакомления)	(подпись матери)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(дата ознакомления)	(подпись отца)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(дата ознакомления)	(подпись законного представителя ребенка при установлении опеки)	(расшифровка подписи)

Подписывая настоящее заявление, подтверждаю своё согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

_____	_____	_____
(дата)	(подпись матери)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(дата)	(подпись отца)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(дата)	(подпись законного представителя ребенка при установлении опеки)	(расшифровка подписи)

Индивидуальный номер заявления: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования в
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 4
«Ромашка» муниципального образования
Староминский район

ФОРМА

расписки в получении документов при приеме ребенка в муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4
«Ромашка» муниципального образования Староминский район

МШ

РАСПИСКА

в получении документов при приеме ребенка
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 4 «Ромашка» муниципального образования
Староминский район

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя)
в том, что от него (нее) «__» _____ 20__ года для зачисления в
МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка» _____
(фамилия, имя, отчество ребенка (последнее – при наличии))
_____ (дата рождения ребенка)

были получены документы, прилагаемые к заявлению о приеме ребенка в
МБДОУ «ДС № 4 «Ромашка» от «__» _____ 20__ года,
индивидуальный номер заявления _____.

№ п/п	Перечень представленных при приеме документов		Количество принятых документов/листов
	Наименование документа	Вид документа	

Документы принял:

(должность лица, ответственного за
прием документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата выдачи расписки: _____