

Согласовано:
Совет педагогов ДОУ
Протокол № 3 от 17.01.2021



**Правила приема
воспитанников на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
Ивановского детского сада Баганского района Новосибирской области**

1. Общие положения

1.1. Положение о правилах приема воспитанников в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Ивановский детский сад регламентирует прием воспитанников в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Ивановский детский сад и обеспечивает принцип равных возможностей в реализации прав детей на получение бесплатного дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение о правилах приема воспитанников в ДОУ (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Международной конвенции о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным Законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации Баганского района «О закреплении микрорайонов за дошкольными образовательными учреждениями», постановлением администрации Баганского района «Об утверждении регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление на зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) Баганского района».

1.3. Настоящее Положение разрабатывается на неопределенный срок, принимается Советом педагогов и утверждается приказом заведующего ДОУ.

2. Правила приема воспитанников в ДОУ

2.1 Правила приема на обучение в образовательную организацию обеспечивают прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее – закрепленная территория). Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.2. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьями 88 федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134).

В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в МКУ «Управление образованием Баганского района».

2.3. При приеме в ДОУ образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими

документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копи указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». На информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации размещается распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района - Постановление администрации Баганского района Новосибирской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Баганского района, издаваемые не позднее 1 апреля текущего года.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДООУ, с указанными документами фиксируются в заявлении о приеме в образовательную организацию, и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Прием в ДООУ осуществляется по направлению МКУ «Управления образованием Баганского района» посредством использования региональной информационной системы ГИС НСО «Электронный детский сад».

Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление.

2.6. Направление и прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.7. В ДООУ принимаются воспитанники в возрасте от 1 г 6 мес. до 7 лет.

2.8. Заявление о приеме предоставляется в ДООУ на бумажном носителе.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;б)
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (место пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования. родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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).
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителям (законным представителям) ребенка дополнительно указываются сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающиеся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию-ии), имя (имена),

отчество (-а) (последнее при наличии) братьев и (или) сестер.

2.9. Для приема в ДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10. Федерального закона от 25 июля 2001 г. № 115 –ФЗ « О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 2) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающие законность представления прав на ребенка;
- 3) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (в случае, если ребенок проживает на территории, закрепленной за ДОУ);
- 5) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 6)

2.10. При приеме воспитанников в ДОУ родители (законные представители) дополнительно предъявляют:

- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- медицинское заключение.

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

2.12. Копии предъявляемых документов хранятся в образовательной организации в личном деле воспитанника.

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

2.14. Требование предоставления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.15. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ (Приложение №2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов (Приложение №3). Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.

2.16. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.17. После приема документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Порядка, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.18. Зачисление воспитанников в ДОУ проводится на основании приказа руководителя ДОУ. Приказ издается в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в

указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

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

2.20. Личные дела воспитанников хранятся в алфавитном порядке, в отдельных папках по группам.

Приложение № 1

Заведующему МКДОУ
Ивановским детским садом
Л.И. Гекель

от _____

_____ адрес проживания

Паспорт _____

Дата выдачи _____

Контактные данные _____

ЗАЯВЛЕНИЕ №

Прошу принять моего ребенка _____ в
(полностью Ф.И.О ребенка)

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение Ивановский детский сад с « _____ » _____ 20 _____ г

Дата рождения _____ г. Свидетельство о рождении: серия _____, № _____.

Место рождения _____.

Родители (законные представители):

Мать (Ф.И.О., телефон) _____

Отец (Ф.И.О., телефон) _____

Адрес места жительства ребенка его законных представителей _____

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) Да/Нет (нужное подчеркнуть)

Ф.И.О. братьев и(или) сестер проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающиеся в ДОУ _____

К заявлению прилагаю:

1. Медицинское заключение о состоянии ребенка.
2. Копию свидетельства о рождении.
3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
4. Копия документа, удостоверяющая личность родителя (законного представителя).
5. Копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии).

_____ г.

_____ / _____
подпись расшифровка подписи

Даю согласие на обработку и передачу персональных данных моих и моего ребенка, на размещение фотографий моего ребенка на стендах, печатных СМИ, страницах официального сайта ДОУ, социальных сетях на период посещения им Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

_____ г.

_____ / _____
подпись расшифровка подписи

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, а также другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности дошкольного образовательного Учреждения, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен(а):

_____ г.

_____ / _____
подпись расшифровка подписи

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования **русский**, в том числе **русский** как родной язык:

_____ г.

_____ / _____
Подпись расшифровка подписи

Журнал регистрации заявлений родителей о приёме в ДОУ

№ п/п	ФИО ребенка	Дата Рождения ребенка	Адресместа Жительства (фактического проживания)	ФИО родителей (законных представителей)	Представленные документы	Дата регистрац ии	Подпись родителей

Расписка в получении документов
при приёме ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Заведующий МКДОУ Ивановским детским садом приняла документы для приема ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

в дошкольное образовательное учреждение от _____

(Ф.И.О родителя)

Проживающего по адресу: _____

тел. _____

№ п/п	Наименование документов	Оригинал/копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка		
2	Направление МКУ «Управление образованием Баганского района» № _____ от _____		
3	Паспорт родителя		
4	Свидетельство о регистрации ребенка		
5	свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания		
6	СНИЛС родителя, ребенка		
7	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (для детей, впервые поступающих в ДОУ)		
8	Документа, подтверждающего установление опеки (при наличии).		
	Итого		

Регистрационный № заявителя _____ от _____

Категория заявителя: проживающий / не проживающий на закрепленной территории (нужное подчеркнуть)

Дата выдачи _____

Документы сдал

документы принял

(Ф.И.О.) / _____
подпись

(Ф.И.О.) / _____
подпись