

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад №6 «Звездочка»
249037 Калужская обл., г. Обнинск, ул. Курчатова, д. 8а.
Тел. (484) 396-11-26 E-mail: sad-obninsk@yandex.ru

Утверждаю:

заведующий МБДОУ



Шалимова С.А.

Приказ №35.1 от 04.04.2022 г.



**Правила приема детей,
подлежащих обучению по образовательным
программам дошкольного образования в МБДОУ
«ЦРР – детский сад №6 «Звездочка» г. Обнинска**

г. Обнинск
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад №6 «Звездочка» (далее-Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка-детский сад №6 «Звездочка» города Обнинска (далее - Дошкольное учреждение), определяющим требования к процедуре и условиям зачисления детей в Дошкольное учреждение.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 октября 2013 г. № 1155 (с изменениями, утвержденными приказом Министерства просвещения от 21 января 2019 г. № 31 «О внесении изменения в федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования», зарегистрировано в Министерстве юстиции РФ 13 февраля 2019 года регистрационный № 53776);
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации №236 от 15.05.2020г. (в редакции от 04.10.2021 г.);
- Постановлением Администрации г. Обнинска №399-п от 05.03.2022 г. «О закреплении муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, за территориями микрорайонов муниципального образования «Город Обнинск»;
- Распорядительными актами (постановлениями) муниципального образования «Город Обнинск» в лице Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского округа «Город Обнинск» (далее - Администрация города Обнинска), регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», обеспечение территориальной доступности муниципальных бюджетных образовательных учреждений и их закрепление за территориями микрорайона муниципального образования «Город Обнинск»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Уставом МБДОУ «ЦРР - детский сад №6 «Звездочка» и настоящими Правилами.

1.3. В учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования, а также граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.4. Дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным программам дошкольного образования, если в дошкольном учреждении уже обучаются их полнородные или неполнородные братья и (или) сестры.

1.5. Прием в муниципальные образовательные организации осуществляется по направлению органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.6. В информационной системе общего пользования (информационные стенды и официальном сайте в сети Интернет: <https://mdoub.nubex.ru>) размещаются:

- ❖ распорядительный акт (постановление) Администрации города Обнинска о закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений за территориями микрорайона МО «Город Обнинск» до 1 апреля текущего года;
- ❖ распорядительный акт (постановление) Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»; настоящие Правила;
- ❖ информация о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам дошкольного образования;
- ❖ информация о сроках, графике приема документов от родителей (законных представителей);
- ❖ форма заявления о приеме в Дошкольное учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования и образец ее заполнения;
- ❖ информация об адресах и телефонах органов Управления общего образования, осуществляющих предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;
- ❖ дополнительная информация по текущему приему;
- ❖ другая информация в соответствии с действующим законодательством об образовании.

1.7. Выбор языков образования, изучаемых родного языка из числа языков 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 по образовательным программам дошкольного образования.

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в Дошкольное учреждение регламентируется распорядительным актом (постановлением) муниципального образования «Город Обнинск» в лице Администрации (исполнительно-распорядительного органа) городского округа «Город Обнинск» (далее - Администрация города Обнинска), в рамках оказания муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее - Муниципальная услуга) и настоящими Правилами.

2.2. Контингент воспитанников Дошкольного учреждения формируется с учетом количества набираемых групп, численностью и возрастным составом детей, действующих групп из единой электронной базы данных детей «Е-услуги. Образование», «Сетевой город. Образование», подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (Реестра).

2.3. Дошкольное учреждение осуществляет прием детей в возрасте от одного года до прекращения образовательных отношений (в отдельных случаях до восьми лет). В приеме в Дошкольное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

2.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья (далее-ОВЗ) осуществляется на обучение по адаптированным образовательным программам только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Прием детей в Дошкольное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест на основании направления на ребенка в Дошкольное учреждение, выданного родителям (законным представителям) в рамках реализации Муниципальной услуги.

2.6. Родители (законные представители), получившие направление, обязаны предоставить его в Дошкольное учреждение в порядке и сроки, определенные административным регламентом по предоставлению Муниципальной услуги.

2.7. Направление регистрируется в журнале регистрации направлений (далее - Журнал), который прошит, пронумерован и скреплен печатью. Факт сдачи направления в Дошкольное учреждение заверяется подписью родителя (законного представителя) в Журнале.

2.8. Прием детей в Дошкольное учреждение осуществляется руководителем (заведующим) дошкольного учреждения, либо лицом, исполняющим его обязанности или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, назначенным приказом руководителя Дошкольного учреждения.

2.9. График приема заявлений и документов, утверждается приказом заведующего дошкольным учреждением и размещается в информационной системе общего пользования (информационные стенды и официальном сайте в сети интернет: <https://mdou6.nubex.ru>).

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием в Дошкольное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка *Форма заявления согласно приложению 1 к Правилам.*

3.2. Для зачисления ребёнка в Дошкольное учреждение родители предъявляют следующие документы:

- ❖ свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребёнка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребёнка;
- ❖ документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- ❖ свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
- ❖ документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- ❖ документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право 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.

3.3. Для зачисления в Дошкольное учреждение родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно представляют оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3.4. Копии всех предъявляемых документов хранятся в Дошкольном учреждении в личном деле воспитанника на период его обучения.

3.5. Требование предоставления иных документов для приема детей в Дошкольное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не

допускается.

3.6. Заявление о приеме в Дошкольное учреждение представляется

- на бумажном носителе
- в форме электронного документа на электронный адрес
- почтовым сообщением с уведомлением о вручении

В заявлении для приёма родителям (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- ❖ фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребёнка;
- ❖ дата рождения ребёнка
- ❖ реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- ❖ адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- ❖ фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- ❖ реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- ❖ реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- ❖ адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- ❖ о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- ❖ о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- ❖ о направленности дошкольной группы;
- ❖ о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- ❖ о желаемой дате приёма на обучение.

3.7. Заявление о приеме в образовательное учреждение и копии документов регистрируются руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ «ЦРР-детский сад №6 «Звездочка» города Обнинска, который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Учреждения и выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальные номер заявления и перечень представленных при приеме документов, образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.8. Руководитель образовательного учреждения или специалист образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

- ❖ устанавливает личность Заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- ❖ принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;
- ❖ проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво;
- ❖ фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства ребенка родителя

(законного представителя) написан полностью;

- ❖ в документах нет подчисток, подписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- ❖ документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в настоящих Правилах, специалист образовательного учреждения уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет родителю (законному представителю) суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их родителю (законному представителю) для устранения недостатков.

Если все документы оформлены правильно, специалист образовательного учреждения принимает заявление в установленном порядке.

3.9. Заведующий дошкольным учреждением или лицо, исполняющие его обязанности или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, назначенное приказом:

- ❖ Знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Дошкольного учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования и другими локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей), а также настоящими Правилами.

Копии всех вышеуказанных документов размещаются в информационной системе общего пользования (информационном стенде и официальном сайте в сети «Интернет»). Факт ознакомления родителей (законных представителей) с вышеуказанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Дошкольное учреждение и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

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

3.10. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее-Договор).

3.11. Зачисление ребенка в Дошкольное учреждение оформляется распорядительным актом (приказом) заведующего в течение трех рабочих дней после заключения Договора.

Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде Дошкольного учреждения в трехдневный срок после издания.

На официальном сайте дошкольного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.12. На каждого зачисленного в Дошкольное учреждение ребенка формируется личное дело, в котором хранятся следующие документы:

- оригинал направления, выданного Управлением общего образования Администрации Обнинска;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копии документа, подтверждающего права заявителя на пребывание в РФ, - для иностранных граждан или лиц без гражданства (п. 3.5 Правил);
- Договор об образовании;
- копия или выписка из приказа о зачислении ребенка в Дошкольное учреждение;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников по собственной инициативе. Перечень документов представленных по инициативе родителей (законных представителей) вносится в заявление собственноручно.

После окончания срока обучения личное дело воспитанника передается в архив Дошкольного учреждения и хранится 1 год.

3.13. Дети допускаются в дошкольное образовательное учреждение при наличии медицинского документа - формы №026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов», утвержденной приказом Минздрава РФ от 03.07.2000 г. №241».