

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
Протокол № 4__
от « 02 » марта 20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ
«Детский сад №1 »
Л.А. Маслова
« ___ » _____ 20 22 г.

Правила приёма воспитанников по основной образовательной программе дошкольного образования в МКДОУ «Детский сад № 1»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998г. № 124-ФЗ с изменениями от 31 июля 2020 года, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам дошкольного образования», 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 8 сентября 2020 года), Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г. № 1527 «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» (с изменениями на 25 июня 2020 года), Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Минпросвещения от 4.10.2021г. № 686 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и приказ от 08.09.2020г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», а также Уставом МКДОУ « Детский сад № 1» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность

1.2. Настоящие Правила регулируют правила приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1» (далее - ДОУ).

1.3. Настоящие Правила регулирует деятельность ДОУ по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.4. Правила вступают в силу с момента издания приказа об утверждении и действуют до внесения изменения.

1.5. Правила считаются пролонгированным на следующий период, если нет дополнений и изменений.

2. ПРАВИЛА ПРИЕМА В МКДОУ «Детский сад №1 »

2.1. В ДОУ принимаются граждане, имеющие право на получение дошкольного образования, на основании направления с отдела образования.

2.2. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 1 до 8 лет до прекращения образовательных отношений.

2.3. Дети принимаются в ДОУ в течение всего календарного года по мере освобождения мест или создания новых мест.

2.4. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей, либо лиц их заменяющих, с правилами приёма в Учреждение, Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в ДОУ, правами и обязанностями

воспитанников, Постановлением главы администрации Киренского муниципального района «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями: муниципального образования Киренского района, с Постановлением главы администрации Киренского муниципального района «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Киренского района и другими локальными актами Учреждения, регламентирующими организацию и осуществление воспитательно - образовательного процесса ДОУ, ДОУ размещает копии указанных документов на информационном стенде в коридоре, в сети Интернет на своём официальном сайте.

На информационном стенде ДОУ также размещается информация:

- Перечень документов, которые необходимо предоставить руководителю ДОУ для приёма ребёнка в ДОУ :
 - направление из Управления образования Киренского муниципального района о предоставлении места в ДОУ ;
 - оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - свидетельство о рождении ребёнка (оригинал) или документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);
 - свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- Сроки предоставления документов.

Все документы для зачисления ребёнка в ДОУ предоставляются родителем (законным представителем) в день обращения (оформления) ребёнка в ДОУ.

- 2.5. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 1), при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).
- 2.6. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.
- 2.7. В заявлении о приёме (зачислении) ребёнка в ДОУ родителями указываются следующие данные:
 - а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - б) дата и место рождения ребенка;
 - в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - д) реквизиты, всех перечисленных документов
 - е) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
 - ж) электронная почта
 - е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Форма заявления размещается на информационном стенде дошкольного учреждения и на официальном сайте в сети Интернет.

В заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей), в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДОУ, образовательными программами, реализуемыми в ДОУ, правами и обязанностями воспитанников, Постановлением администрации Киренского муниципального района «О закреплении муниципальных дошкольных

образовательных организаций за конкретными территориями Киренского муниципального района, с Постановлением главы администрации Киренского муниципального района «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории Киренского муниципального района и другими локальными актами ДООУ, регламентирующими организацию и осуществление воспитательно - образовательного процесса ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

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

2.8. Для приема в ДООУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство 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;

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ на всё время пребывания ребенка в ДООУ.

2.9. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДООУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) и другие документы в соответствии с пунктом 2.8. настоящих Правил предъявляются руководителю ДООУ или уполномоченному им должностному лицу лично (в часы приёма руководителя ДООУ по личным вопросам – понедельник, среда, пятница с 8.00 до 16.00., перерыв: с 12.30. до 13.30. до начала посещения ребенком ДООУ.

2.10. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем в журнале регистрации заявлений о приеме (зачислении),

Факт принятия руководителем ДООУ от родителей (законных представителей) ребёнка необходимых документов для зачисления ребёнка в Учреждение заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка в журнале регистрации заявлений о приеме (зачислении). (приложение №2)

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, (приложение № 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в дошкольное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью образовательной организации.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 2.8. настоящих Правил, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ. Место ребёнку в ДООУ предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.11. После приема документов, указанных в пункте 2.8. настоящих Правил ДООУ заключает Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка, (приложение № 3).

2.12. Родительский договор (Договор об образовании) составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) ребёнка.

2.13. Указанный Договор об образовании заключается в простой письменной форме. Включает в себя

взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, режим функционирования ДООУ, а также сроки внесения оплаты за содержание ребёнка в Учреждении, длительность и причины сохранения места за ребёнком на период его отсутствия, порядок отчисления детей из Учреждения.

2.14. Руководитель издаёт распорядительный акт (приказ) о зачислении ребёнка в ДООУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, регистрационный номер воспитанника в системе АИС

2.15. После издания распорядительного акта (приказа о зачислении) ребёнок снимается с учёта, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.16. При приёме ребёнка в ДООУ в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования оформляется заявление о зачислении воспитанника в ДООУ в порядке перевода из исходной организации, предъявляется оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка.

2.17. После приёма заявления и личного дела ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трёх рабочих дней после заключения договора об образовании издаёт распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

2.18. После зачисления воспитанника в ДООУ (в порядке перевода) в течение двух рабочих дней, после издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода руководитель ДООУ письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в ДООУ.

2.19. Родители (законные представители) ребёнка, представившие в ДООУ заведомо ложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

3.1. На каждого воспитанника оформляется личное дело и помещается в раздел соответствующей возрастной группы. Личное дело воспитанника включает:

Направление из Управления образования администрации Киренского муниципального района о предоставлении места в ДООУ.

- Заявление родителей о зачислении ребёнка.
- Договор об образовании (родительский договор)
- Свидетельство о рождении ребёнка (ксерокопия)
- Расписка в получении документов
- Паспорта родителей (ксерокопия)

3.2. Срок хранения «Журнал регистрации заявлений о приёме (зачислении)» - постоянно.

3.3. Срок хранения «Журнал регистрации приказов по воспитанникам» - постоянно.

Заведующей МКДОУ «Детский сад №1» Л.А.Масловой
От _____

Ф.И. О. родителя {законного представителя)

Паспорт _____, выдан

Контактный телефон: _____

Эл.адрес: _____

Заявление

Регистрационный № _____ от «_____» _____ 20____ года

Прошу зачислить моего
ребенка _____

(Фамилия, имя ребенка)

(место рождения ребенка)

в муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1»

Мать _____

Ф.И.О., контактный телефон

Отец _____

Ф.И.О., контактный телефон

Адрес места жительства ребенка, его
родителей: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

Направление Управления образования администрации Киренского муниципального
района; _____

Копия свидетельства о рождении серия _____ № _____ выдано

Копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства на закрепленной
территории, выдано _____

Копия паспорта (разворот, прописка) _____

Документ, подтверждающий установление опеки, реквизиты (при наличии);

Направление ПМПК (для зачисления в группу компенсирующей направленности) _____

Выбор языка _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной
программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и
осуществление образовательной деятельности ознакомлен (а):

/_____/

подпись

/_____/

Ф.И.О

РАСПИСКА

о приеме заявления и иных документов о постановке на учет и зачислении ребенка в МКДОУ
«Детский сад № 1»

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 г. Киренска»
извещает о приеме заявления № _____ о зачислении ребенка в дошкольную организацию,
поданного «__» _____ 20 ____ года

_____ (Ф.И.О.)

Паспорт № _____ Выдан _____

Дата выдачи «__» _____ 20 ____ года

Адрес проживания г. Киренск ул. _____ дом _____ кв. _____

№	Наименование документа	Вид документа (оригинал/нотариально заверенная копия/простая копия)	Форма представления документа (бумажный / электронный)
1.	Направление управления образования	<i>Оригинал</i>	<i>бумажный</i>
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка	<i>Ксерокопия</i>	<i>бумажный</i>
3.	Медицинская карта ребенка	<i>оригинал</i>	<i>бумажный</i>
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	<i>Оригинал</i>	<i>бумажный</i>
5.	Паспорта родителей (законных представителей)	<i>ксерокопии</i>	<i>бумажный</i>

Расписку в приеме заявления и иных документов о постановке на учет и зачислении ребенка в МКДОУ «Детский сад № 1» получил(а):

/ _____ / _____ /

Дата _____ 20__ г.

Заведующий МКДОУ
«Детский сад № 1»

/ _____ /Л.А.Маслова