

УТВЕРЖДЕНО
Приказ № 06 от 16 февраля 2021г

ПРАВИЛА
приема детей в Муниципальное дошкольное образовательное
учреждение «Моркинский детский сад №5»

ПРАВИЛА

приема детей в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Моркинский детский сад №5»

1. Общие положения

1.1. Правила приема в МДОУ «Моркинский детский сад №5» (далее – правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 с изменениями от 08 сентября 2020г №471 и Уставом МДОУ «Моркинский детский сад № 5»

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

2. Организация приема детей в Учреждение

2.1. МДОУ «Моркинский детский сад №5» (далее – Учреждение) обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.2. При приеме ребенка в Учреждение заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. На информационном стенде и на официальном сайте Учреждения размещается распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

3. Порядок приема детей в Учреждение

3.1. Прием детей в Учреждение осуществляется по направлению Отдела образования и личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение №1) в течение всего календарного года.

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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); адрес электронной почты, номера телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка 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.

3.2. Для приема родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий 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»;
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации; или:
 - свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;
 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (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) детей, являющихся 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 Учреждение медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка в его личном деле.

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

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

3.5. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.2. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.6. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр, уход и оздоровление ребенка в Учреждении. Договор заключается в 2 - х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законными представителями).

3.7. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт о приеме ребенка в Учреждение (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения. На официальном сайте Учреждения 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.

3.8. Заведующий несет ответственность за комплектование Учреждения, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в отдел образования информации о наличии свободных мест в Учреждении.

3.9. Зачисление ребёнка в конкретную возрастную группу производится в соответствии с его возрастом. При необходимости могут формироваться разновозрастные и (или) комбинированные группы, которые посещают воспитанники двух, но не более трёх возрастов.

3.10. Контроль за движением контингента воспитанников в Учреждении ведется в Книге учета движения воспитанников (Приложение №4), которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях), контроля за движением контингента детей в Учреждении.

3.11. Количество групп в Учреждении определяется Учредителем и устанавливается в зависимости от СанПиН «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» и имеющихся условий для осуществления образовательной деятельности.

3.12. Тестирование детей при приеме их в Учреждение, переводе их в следующую возрастную группу не проводится.

Приложение № 1

Заведующему МДОУ «Моркинский детский сад №5» Кузнецовой М.Ф.

от _____

проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить мою дочь (сына), _____,
_____ года рождения, место рождения _____

_____ свидетельство о рождении: _____

№ _____, выдано _____,
проживающего по адресу: _____

свидетельство о регистрации по месту жительства на закрепленной территории, выдано _____,

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня с _____ 20__ г. Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – русский.

Прошу организовать изучение интегрированного курса марийского языка при реализации ООП.

Родители (законные представители)

Мать ребенка _____
(Фамилия, имя, отчество)

_____ адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей)

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

Отец ребенка _____
(Фамилия, имя, отчество)

_____ адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей)

_____ реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

_____ реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МДОУ «Моркинский детский сад № 5», ознакомлен(а).

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка

Даю согласие МДОУ «Моркинский детский сад №5», зарегистрированному по адресу: РМЭ, Моркинский район, п.Морки, бул. Калинина, д.8, ОГРН 1021200648017, ИНН 1208003919, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка

**ЖУРНАЛ ПРИЁМА ЗАЯВЛЕНИЙ
О ПРИЕМЕ В МДОУ «МОРКИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №5»**

№ п\п	Дата	Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. родителя (заявителя)	Документы, представленные родителем	Резолюция

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Моркинский детский сад № 5»
(МДОУ «Моркинский детский сад №5»)

РАСПИСКА
в получении документов

Выдана _____ в том, что
от нее (него) _____ 2021 года для зачисления в МДОУ «Моркинский детский сад
№5» _____,

Ф.И.О. ребенка

года рождения, были получены следующие документы:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.
1	Заявление о зачислении _____ Ф.И.О. ребенка регистрационный номер № _____	
2	Копия свидетельства о рождении _____ Ф.И.О. ребенка	
3	Копия свидетельства о регистрации ребенка жителя на закрепленной территории _____ Ф.И.О.	
4.	Копия паспорта _____ Ф.И.О.	
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья _____ Ф.И.О. ребенка	
	Итого:	

Заведующий

М.Ф.Кузнецова

_____ дата

Расписку получил(а)

_____ дата

_____ подпись

_____ расшифровка

**КНИГА
УЧЁТА ДВИЖЕНИЯ ДЕТЕЙ**

N п/п	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Сведения о родителях	Основание зачисления	Дата зачисления ребёнка в Учреждение	Дата и причина выбытия
----------	-------------------	------------------	-------------------------------	-------------------------	-------------------------	-----------------------------------------------	------------------------------