

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 26 общеразвивающего вида»



УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МДОУ «Детский сад № 26
общеразвивающего вида»
№ 01-10/41 от 17.03.2022 г.

**Правила
приема детей на обучение по образовательным программам
дошкольного образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей в МДОУ «Детский сад №26» (далее – Правила) разработаны для МДОУ «Детский сад №26» в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»; Постановлением администрации МОГО «Ухта» от 29.01.2020г. №186 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», Постановлением администрации МОГО «Ухта» от 27.09.2016г. №2528 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования за конкретными территориями МОГО «Ухта»; Уставом МДОУ «Детский сад №26»; приказом МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» от 15.05.2020г. №01-08/216 «Об установлении сроков подачи родителями (законными представителями) документов, необходимых для приема ребенка в муниципальные дошкольные образовательные учреждения».

1.2. Настоящий документ определяет правила приема граждан

Российской Федерации в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26 общеразвивающего вида» (далее – МДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Срок Правил не ограничен, действуют до принятия новых.

1.4. Правила приема в МДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются МДОУ самостоятельно.

1.5. Правила должны обеспечивать прием в МДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МДОУ.

2. Предмет и цели деятельности МДОУ

2.1. МДОУ осуществляет свою деятельность в сфере дошкольного образования в соответствии с предметом и целями деятельности, определенными законодательством Российской Федерации и Республики Коми, муниципальными правовыми актами МОГО «Ухта» и Уставом.

2.2. Целью деятельности МДОУ является создание условий для реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, обеспечение воспитания, обучения и развития, а также присмотра, ухода и оздоровления воспитанников в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.

Основными задачами МДОУ являются:

- охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья воспитанников;
- обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития воспитанников;
- воспитание с учетом возрастных категорий воспитанников гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье;
- взаимодействие с семьями воспитанников для обеспечения полноценного развития детей;
- оказание консультативной и методической помощи родителям (законным представителям) по вопросам воспитания, обучения и развития детей.

2.3. Для достижения указанной цели МДОУ осуществляет следующие основные виды деятельности: реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования в группах общеразвивающей

направленности в разном сочетании; обеспечение воспитания, обучения и развития, а также присмотра, ухода и оздоровления детей, в том числе:

- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования для детей до 3-х лет общеразвивающей направленности;
- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования для детей старше 3-х лет общеразвивающей направленности.

3. Порядок приема и отчисления воспитанников

3.1. В приеме в МДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в МДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое МДОУ обращаются непосредственно в МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта».

3.2. При приеме детей в МДОУ Руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами 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 МДОУ и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка (приложение 1).

Также МДОУ размещает на информационном стенде и своем официальном сайте распорядительный акт администрации МОГО «Ухта» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями МОГО «Ухта».

3.3. Прием в МДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.4. Документы о приеме подаются в то МДОУ, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.5. Прием в МДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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).

МДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- 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) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) информация о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Примерная форма заявления размещена на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

Для приема в МДОУ:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МДОУ 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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 МДОУ на время обучения ребенка.

3.6. 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.

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

3.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с документами, указанными в п. 3.2. настоящего положения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.4 настоящих Правил.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.5 настоящих Правил предъявляются руководителю МДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем МДОУ, до начала посещения ребенком образовательной организации.

3.10. Заявление о приеме в МДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) (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 МДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МДОУ.

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

3.12. После приема документов, указанных в пункте 3.5. настоящих Правил, МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.13. Руководитель МДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МДОУ. На официальном сайте МДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.4. настоящих Правил.

3.14. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.15. Отношения между МДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законом права сторон. Установление платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МДОУ, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.16. Основной структурной единицей МДОУ является группа воспитанников дошкольного возраста. Количество и соотношение возрастных групп детей в МДОУ определяется учредителем.

3.17. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом:

- ранний возраст – 1 год - 3 года;
- дошкольный возраст от 3 лет – и до прекращения образовательных отношений.

3.18. Предельная наполняемость определяется исходя из расчёта

площади групповой (игровой) для групп раннего возраста не менее 2,5 м² на одного воспитанника, в группах дошкольного возраста не менее 2,0 м² на одного воспитанника.

3.19. Отчисление воспитанников из МДОУ производится по заявлению родителей (законных представителей) с указанием причины выбытия.

4. Делопроизводство

В МДОУ:

- ведется книга движения детей (приложение 4). Входит в номенклатуру дел, хранится 5 лет.

- хранятся личные дела воспитанников (с 01.09.2014г.). Входят в номенклатуру дел.

- ведутся приказы о приеме и отчислении воспитанников. Входят в номенклатуру дел, хранятся 5 лет.

- ведется журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей). Входит в номенклатуру дел.

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол № 3 от 17.03.2022 г.

Заведующему МДОУ
«Детский сад № 26»
Т.С. Каминской

от _____

_____ проживающего (ей) по адресу:

№ тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МДОУ _____
(Ф.И.О. ребёнка)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения в общеобразовательную группу

Сведения о ребёнке:

1. Место рождения ребёнка _____

2. Адрес фактического проживания _____

3. Адрес по прописке _____

4. Ф.И.О. матери, телефон _____

5. Ф.И.О. отца, телефон _____

6. Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____.

(указать выбранный язык образования ребенка)

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Форма журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей)

№ п/п	Дата регистрации, № заявления	Ф.И.О. заявителя (полностью)	Ф.И.О. ребёнка (полностью) дата рождения	Подпись руководителя в получении документов	Примечание

Форма расписки о приеме документов

Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 65 общеразвивающего вида»

РАСПИСКА о приеме документов

(Ф.И.О. заявителя)

представлены следующие документы:

№ п\п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлин-ные	коп-ии	подлин-ные	коп-ии
1	Направление МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»	1	-	1	-
2	Заявление о приеме	1	-	1	-
3	Свидетельство о рождении				
4	Паспорт				
5	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания				

Регистрационный номер заявления _____

Документы приняты « ____ » _____ 20__ года

М. П.

(ФИО)

(подпись)

Расписку получил

« __ » _____ 20__ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 65 общеразвивающего вида»

РАСПИСКА о приеме документов

(Ф.И.О. заявителя)

представлены следующие документы:

№ п\п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлин-ные	коп-ии	подлин-ные	коп-ии
1	Направление МУ «УО» администрации МОГО «Ухта»	1	-	1	-
2	Заявление о приеме	1	-	1	-
3	Свидетельство о рождении				
4	Паспорт				
5	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания				

Регистрационный номер заявления _____

Документы приняты « ____ » _____ 20__ года

М. П.

(ФИО)

(подпись)

Расписку получил

« __ » _____ 20__ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение 4
к Правилам приема детей в
МДОУ «Детский сад № 26»

Форма книги движения детей

№ п/п	Фамилия, Имя ребенка	Дата рождения	Нацио- нальность	ФИО матери (полностью), № сот.тел.	Место работы матери, должность	ФИО отца (полностью), № сот.тел.	Место работы отца, должность	Домашний адрес, телефон	№ путевки	Дата приема ребенка в МДОУ, № приказа	Дата отчисления ребенка из МДОУ, № приказа, основание