

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ
Дубровским детским садом
№4 «Золотой ключик»
Е.В. Алдушенкова
Приказ №07-О от 13.01.2021г.



Внесены изменения:
Приказ № 15(а)-О от 27.02.2023г.
Внесены изменения:
Приказ №54(а)-О от 20.03.2024г.

**Правила приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ Дубровский детский сад №4
«Золотой ключик»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема в МБДОУ Дубровский детский сад №4 «Золотой ключик» (далее – Правила) определяют порядок приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Дубровский детский сад №4 «Золотой ключик» (далее – ДОУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ(ред. от 31.12.2014г., с изм. от 02.05.2015г) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изм. от 04.10.2021г., от 23.01.2023г. ;
- СанПиН 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32;
- Порядком комплектования муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования «Дубровский район», утвержденным постановлением администрации Дубровского района от 18.04.2016 г. №145.

1.3. Правила приема воспитанников в МБДОУ Дубровский детский сад №4 «Золотой ключик» обеспечивают прием всех воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема воспитанников в ДОУ обеспечивают прием воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ (далее – закрепленная территория)

1.4 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом в образовательное учреждение, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов Брянской области и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. № 236 и настоящими Правилами.

1.5. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) воспитанника для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в отдел образования администрации Дубровского района (далее – отдел образования).

II. Прием воспитанников в ДОУ

2.1. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Основанием для начала процедуры по приему детей в ДОУ является: получение заведующим ДОУ списка детей на зачисление в ДОУ, утвержденного приказом отдела образования и обращение родителей (законных представителей)

ребенка в ДООУ в течение 5 рабочих дней со дня получения путевки (направления) отдела образования.

2.3. Прием воспитанников в ДООУ включает в себя следующие процедуры:

- прием заявления;

- регистрация заявления о приеме детей в ДООУ в журнале регистрации заявлений о приеме в ДООУ;

- зачисление детей в ДООУ.

2.4. Прием в ДООУ 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 заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта рождения ребенка 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);

з) адрес электронной почты, номер 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.

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся 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), отчество (последнее при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

Форма заявления прилагается к настоящим Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

(Приложение №1)

Прием детей, впервые поступающих в ДООУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

- а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или 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);
- б) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства- документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- г) 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;
- д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- е) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- ж) 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 ДООУ на время обучения ребенка.

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) (**Приложение №5**) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДООУ 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.

2.8. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ (**Приложение 2**). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка

в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ **(Приложение 3)**.

2.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.10. После приема документов, указанных в пункте 2.4 настоящих Правил, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) родителями (законными представителями) ребенка **(Приложение 4)**.

2.11. Руководитель образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения. На официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, 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.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Приложение 1

Заведующей
МБДОУ Дубровским детским
садом №4 «Золотой ключик»
Е.В. Алдушенковой

(Ф.И.О. родителя или иного законного представителя ребенка)

паспорт: _____ N _____
выдан (кем, когда):

Зарегистрированного(ной) по адресу:

Степень родства заявителя: _____

(мать, отец, опекун, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

(Ф.И.О. полностью, дата рождения)

свидетельство о рождении: серия _____ номер _____
дата выдачи _____ кем выдано _____

или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта рождения ребенка о рождении ребенка

адрес места жительства (места пребывания, место фактического проживания) ребенка:

сведения о родителях (законных представителях):

мать:

(Ф.И.О. полностью, контактный телефон, адрес электронной почты)

отец:

(Ф.И.О. полностью, контактный телефон, адрес электронной почты)

законный представитель:

(Ф.И.О. полностью, контактный телефон, адрес электронной почты, реквизиты документа, подтверждающего установление опеки)

языком образования выбираю родной язык из числа языков народов Российской Федерации

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе

(имеется/не имеется)

В группу _____ направленности
(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной)

необходимый режим пребывания ребенка _____
(3,5 ч., или 10,5 ч., или 12 часов)

желаемая дата приема на обучение _____

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /

(подпись заявителя)

Согласен(на) на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения предоставленных мной моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с момента зачисления ребенка в МБДОУ Дубровский детский сад №4 «Золотой ключик» до момента выбытия ребенка из учреждения.

Ознакомлен(на) с уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования МБДОУ и другими документами, регламентирующими организацию в осуществлении образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /

(подпись заявителя)

