

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом МДОУ «Детский сад №14»
« 17 » февраля 2021 г. № 01-08/32

ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила приема) разработаны для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14 компенсирующего вида» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации МОГО «Ухта» № 186 от 29.01.2020 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей для зачисления в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (далее – Административный регламент), Уставом Учреждения, приказом МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» «Об определении сроков подачи родителями (законными представителями) документов, необходимых для приема ребенка в муниципальные дошкольные образовательные учреждения».

1.2. Правила приема определяют порядок приема граждан Российской Федерации в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Правила приема обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест родители (законные представители) для решения вопроса устройства ребенка в другое Учреждение обращаются к Учредителю (далее – дошкольный отдел МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»).

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящими Правилами приема.

1.6. Прием в Учреждение осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в возрасте от 2 месяцев и до прекращения образовательных отношений.

1.7. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.8. Срок действия Правил приема не ограничен, действуют до принятия новых.

2. Порядок приема

2.1. Прием осуществляется на основании предоставления родителями (законными представителями) в Учреждение направления, выданного дошкольным отделом МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» в рамках реализации предоставляемой муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного

образования (детские сады), в том числе посредством использования региональной информационной системы ГИС «Электронное образование».

2.2. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1). Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.3. При приеме в Учреждение родителей (законных представителей) ребенка знакомят с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, форма (копия) заявления о приеме, перечень документов и информация о сроках приема документов размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Также Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет распорядительный акт (постановление) администрации МОГО «Ухта» о закреплении Учреждения за конкретной территорией МОГО «Ухта».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения в сети Интернет, с указанными документами, фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение 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.

2.4. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.5. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- 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 2020 г. №

115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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.

- документ, подтверждающий установление опеки (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);
- медицинское заключение.

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

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

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

2.9. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (Приложение № 3).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка о приеме документов), заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение № 4).

2.10. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 2.2., 2.5., 2.6., 2.7. остается на учете и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.11. Необходимые для приема документы в соответствии с п. 2.2., 2.5., 2.6., 2.7. представляются родителями (законными представителями) в сроки, определенные приказом МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», до начала посещения ребенком Учреждения.

Родители (законные представители) ребенка могут продлить сроки предъявления документов, необходимых для приема ребенка в Учреждение до начала посещения ребенком Учреждения по основаниям, определенным МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» (Приложение № 2).

2.13. После приема документов, указанных в п. 2.2., 2.5., 2.6, 2.7., Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.14. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Приказ о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения, а на

официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

3. Делопроизводство

3.1. В содержание личного дела воспитанника входят следующие документы:

- опись;
- направление, выданное дошкольным отделом МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и персональных данных ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- для родителей (законных представителей) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, копия документа(ов), удостоверяющих личность ребенка и подтверждающих законность представления прав ребенка, а также копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- согласие на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- расписка о приеме документов на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- копия документа, подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) ребенка, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

3.2. В личном деле воспитанника также может храниться:

- копия медицинского заключения на ребенка (оригинал входит в номенклатуру дел медицинского работника МДОУ);
- заявление одного из родителей (законного представителя) о переводе воспитанника из одной группы в другую в течение года;
- заявление одного из родителей (законного представителя) об отчислении воспитанника;
- копии приказов о приеме, переводе, отчислении воспитанника.

3.3. Личное дело воспитанника хранится в Учреждении до получения им образования. При отчислении личное дело выдается лично на руки одному из родителей (законному представителю) под подпись.

3.4. В номенклатуру дел входят: журнал приема заявлений о приеме в Учреждение, журнал регистрации приказов о приеме и отчислении воспитанников, приказы о приеме и отчислении воспитанников.

СОГЛАСОВАНЫ:

Общее родительское собрание

Протокол № 03 от 17 февраля 2021 года

Заведующему муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №14
компенсирующего вида»
Е.Г. Акуловой

фамилия, имя, отчество (при наличии)

родителя (законного представителя)

**Заявление о приеме на обучение
по образовательным программам дошкольного образования**

Прошу принять моего ребенка (сын, дочь) _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка

дата рождения ребенка

проживающего по адресу: _____

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

с «_____» _____ 20 ____ года

желаемая дата приема

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14 компенсирующего
_____»
(наименование образовательной организации)

вида» в группу _____

направленность группы

по образовательной программе _____

адаптированной (ТНР/ЗПР)

Режим пребывания ребенка _____

полного дня/иной (указать какой)

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

наименование языка образования

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

серия

номер

дата выдачи

кем выдано, номер актовой записи

Данные родителей (законных представителей) ребенка:

Мать: _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Реквизиты паспорта РФ родителя (законного представителя): _____

серия

номер

дата выдачи

кем выдан

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии): _____

Отец: _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)

Реквизиты паспорта РФ родителя (законного представителя): _____

серия

номер

дата выдачи

кем выдан

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии): _____

Заведующему муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад №14
компенсирующего вида»
Е.Г. Акуловой

фамилия, имя, отчество (при наличии)

родителя (законного представителя)

контактный телефон

**Заявление
о продлении сроков предъявления документов,
необходимых для приема ребенка в Учреждение
до начала посещения ребенком Учреждения**

Прошу продлить срок предъявления документов, необходимых для приема моего ребенка

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка

дата рождения ребенка

проживающего по адресу: _____

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

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14 компенсирующего

(наименование образовательной организации)

вида» до начала посещения ребенком Учреждения до _____

указать сроки продления

Основание для продления срока: _____

К заявлению прилагаются:

1. _____

перечень документов, подтверждающих основания для продления сроков

2. _____

3. _____

подпись родителя (законного представителя)

(_____)

расшифровка

« ____ » _____ 20 ____ г.

дата

Журнал приема заявлений о приеме в Учреждение

Регистрационный номер	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка	Дата рождения ребенка	Примечание

Приложение № 4
к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14 компенсирующего вида»
(МДОУ «Детский сад №14»)

**Расписка
о приеме документов на обучение
по образовательным программам дошкольного образования**

 фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

№ п/п	Перечень документов, представленных/предъявленных при приеме	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинник	копии	подлинник	копии
1.	Направление МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»	1		1	
2.	Заключение ЦПМПК		1		1
3.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации		1		1
4.	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		1		1
5.	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		1		1
6.	Заявление о приеме, индивидуальный регистрационный номер	1 № _____		1	
7.	Медицинская карта (заключение)	1		1	
дополнительно при необходимости:					
8.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)		1		1
9.	Документ, подтверждающий право на пребывание в Российской Федерации родителей (законных представителей) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства		1		1

Документы приняты « ____ » _____ 20 ____ года

Заведующий _____ Е.Г. Акулова

МП

