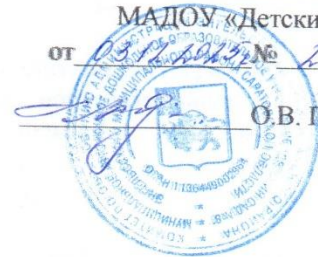


ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 8»
Протокол № 2 от 03.12.2015г

РАССМОТРЕНО на заседании
Совета родителей МАДОУ
«Детский сад № 8»
Протокол № 2 от 01.12.2015г

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад №8»
от 03.12.2015г № 266-09



О.В. Гамаюнова

Правила
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 8»
Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют правила приема детей дошкольного возраста в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8» (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и условия зачисления в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства Просвещения РФ от 15 мая 2012 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями), Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ, требованиями действующими СанПиНа, Уставом Учреждения.

1.4. Правила приема устанавливают периоды и сроки комплектования, а также полномочия и Функции Учреждения по зачислению детей.

1.5. Текст настоящих Правил размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2. Порядок зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.1. Учреждение в рамках своей компетенции осуществляет прием воспитанников направленных, комитетом по образованию администрации Энгельсского муниципального района (далее- Комитет по образованию) и формирование контингента воспитанников.

2.2. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Право на прием в ДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение, в случае обучения в Учреждении его брата и (или) сестры (полнородных и неполнородных, усыновленных (удочеренных), дети, опекунами

(попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка., предусмотренных частями 5 и 6 статьи Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2.5. Детям военнослужащих по контракту и детям мобилизованных граждан по месту жительства их семей места в муниципальных дошкольных образовательных организациях предоставляются в первоочередном порядке. После увольнения с военной службы, предусмотрено предоставление не позднее месячного срока с момента обращения граждан, мест для их детей в муниципальных дошкольных организациях. (письмо Минпросвещения России от 31 октября 2022 г. № ТВ-2419/03).

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

2.7. Заявление о приеме в Учреждение подается родителем (законным представителем) ребенка лично, после предоставления направления Комитета по образованию. Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

2.8. Направление, выданное в период комплектования с 15.05 по 31.07 (ежегодно), на ребенка, родители (законные представители) которого не предоставили до 01.09 необходимые для приема в ДООУ документы, возвращается в Комитет по образованию.

2.9. Направление, выданное с 01.08 по 14.05 (ежегодно), на ребенка, родители (законные представители) которого не предоставили в течение месяца (с даты выдачи) необходимые для приема в ДООУ документы, возвращается в Комитет по образованию.

2.8. Прием заявления, документов может осуществляться по предварительной записи по телефону тел.: 8(8453) 77- 97-40, либо в приемные дни вторник с 09.00 ч до 12.00 ч.; четверг с 14.00 ч. до 17.00, заведующим или уполномоченным им должностным ответственным лицом за прием документов.

2.10. Лицо, ответственное за прием документов утверждается приказом заведующего Учреждением.

2.11. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя - родителя (законного представителя) ребенка.

2.12. При подаче заявления родитель предъявляет оригиналы документов, согласно Порядка приема.

2.13 Заявление о приеме в Учреждение принимается и регистрируется в Журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в ДООУ, (приложение 1) заведующим (или уполномоченным им должностным ответственным лицом).

2.14. После регистрации заявления Учреждение предоставляет родителям (законным представителям) ребенка возможность для ознакомления с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.15. Родители (законные представители) воспитанников могут ознакомиться с соответствующей информацией на сайте учреждения <https://ds8-engels-r64.gosweb.gosuslugi.ru/> в сети Интернет (в подразделе «Родителям»), а также на информационных стендах образовательного учреждения.

2.16. 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.
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.17. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту его пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.18. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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 .

2.19. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют:

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- копии документов, подтверждающие законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации;

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (законному представителю) страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности, в том числе копии документов, подтверждающих присвоение родителю (законному представителю) идентификационного номера налогоплательщика (при наличии);

В случае непредоставления полного комплекта документов, предусмотренных пунктом настоящего Порядка, в сроки, установленные локальным актом образовательной организации, Учреждение возвращает заявление без его рассмотрения. Ребенок остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места при наличии у родителя (законного представителя) полного комплекта документов,

предусмотренных пунктом настоящего Порядка, а также при наличии свободных мест в Учреждении.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык.

2.20. Пункт 2.19 настоящего Порядка не распространяется на иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Иностранные граждане, указанные в пункте 2.19 настоящего Порядка, предъявляют следующие документы:

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- копию паспорта;

- справку о регистрации по месту жительства.

2.21. После приема полного комплекта документов, предусмотренных порядком приема, с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее – ОП ДО), в случае необходимости и предоставления заключения ТМПК – договор об образовании по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (далее АОП ДО). Форма договора размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Договор заключается в 2-х экземплярах, один экземпляр выдается родителю (законному представителю) ребенка на руки.

2.22. Договор об образовании по ОП ДО/ АОП ДО (далее - Договор) с родителями (законными представителями) обучающихся включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений.

2.23. Договору об образовании по ОП ДО/ АОП ДО присваивается регистрационный номер заявления.

2.24. При предоставлении документов, родитель (законный представитель ребенка) заполняет согласие на обработку персональных данных, своих и своего ребенка.

2.25. Родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов.

2.26. В целях обеспечения безопасного пребывания воспитанника в МДОУ родителями (законными представителями) заполняется доверенность на право приводить и забирать ребёнка в ДОУ на лиц старше 18 лет. Доверенность хранится в личном деле воспитанника, дубликат доверенности в рабочей документации воспитателей группы, которую посещает воспитанник.

2.27. Ответственный за прием документов на каждого зачисленного в ДОУ ребенка формирует личное дело, в котором хранятся направление комитета по образованию и полученные при приеме копии документов.

2.28. Заведующий или ответственное лицо за прием документов знакомит родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности и права, и обязанности обучающихся.

2.29. Ребенок считается принятым с момента издания распорядительного акта о зачислении.

2.30. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, а также при невыполнении условий, установленных частью 2_1 статьи 78 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.31. В случае принятия решения об отказе в зачислении в Учреждение, руководителем на заявлении ставится виза, родителю (законному представителю) в течение 3 рабочих дней направляется уведомление об отказе в зачислении ребенка в МАДОУ.

2.32. Должностное лицо, ответственное за прием заявления о приеме в Учреждение информирует Комитет по образованию об отказе в зачислении в образовательную организацию в день принятия решения, или неявке родителя (законного представителя) в МДОУ для подачи заявления в сроки действия направления в Учреждение.

2.33. Текст настоящих Правил размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Документооборот

3.1. Зачисление воспитанника заведующий оформляет распорядительным актом (приказ о

зачислении), на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется обучающийся.

3.2. Персональные данные воспитанника, зачисленного в Учреждение, заносятся в «Книгу учета движения воспитанников».

3.3. Книга учета движения воспитанников предназначена для регистрации и контроля за движением воспитанников в Учреждении, а также сведений о детях и родителях (законных представителях) и содержит следующие сведения:

- порядковый номер,
- ФИО воспитанника,
- дата рождения воспитанника,
- номер направления в ДОУ
- дата поступления и номер приказа о приеме
- ФИО матери, место работы, контактный телефон
- ФИО отца, место работы отца, контактный телефон
- домашний адрес, телефон
- дата отчисления, номер приказ об отчислении, причина отчисления

3.4. Данные о зачисленных в Учреждение воспитанниках передаются заведующим или назначенным должностным лицом старшей медицинской сестре для внесения в таблицу посещаемости и списки воспитанников группы.

3.5. В ДОУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление Комитета по образованию;
- заявление о приеме;
- копия свидетельства о рождении воспитанника с отметкой о гражданстве;
- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания. Или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания;
- при необходимости заключение ТПМПК или документ, подтверждающий инвалидность ребенка;
- в случае установленной опеки, Постановление об установлении опеки над несовершеннолетним;
- договор об образовании;
- приказ о зачислении;
- доверенность с копией паспортов доверенных лиц;
- иные документы, не противоречащие действующему законодательству.

3.6 С целью учета индивидуальных потребностей ребенка, связанных с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющих особые условия получения им образования, возможности освоения ребёнком образовательной программы на разных этапах ее реализации; созданием безопасных условий обучения, воспитания, присмотра и ухода за ребенком, его содержания в ДОУ в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье, родитель (законный представитель) предоставляет медицинскую карту ребенка, либо иной документ, содержащий сведения о туберкулинодиагностике, профилактических прививках (СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней», утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 года № 4 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней»), аллергических реакциях (для организации качественного сбалансированного питания), информации о состоянии здоровья ребенка.

3.7. Полис медицинского страхования (копия), СНИЛС (копия), медицинская карта ребенка или иной документ, содержащий сведения о состоянии здоровья воспитанника, прививочная карта предоставляются родителями (законными представителями) для медицинского сопровождения. Данные документы находятся в личной медицинской карте ребенка в медицинском кабинете.

3.8. Контроль ведения приема, учёта, перевода и движения, обучающихся в Учреждении, полностью осуществляет заведующий ДОУ.

4. Срок действия Правил не ограничен. Данные Правила действуют до принятия Новых.

Журнал регистрации заявлений о приеме детей и договоров об образовании по ОП ДО/АОП
ДО в МАДОУ «Детский сад № 8»

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения ребенка	Заявление № и дата подачи	Договор № и дата заключения
1	2	3	4	5

Приказ о зачислении в МАДОУ и дата	Фамилия, имя, отчество ответственного лица, подписавшего договор об образовании от лица МАДОУ	Приняты документы для оформления личного дела	Домашний адрес	Примечание
6	7	8	9	10