

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МАДОУ «Детский сад № 8»
Протокол № 5 от 29.05.2024

РАССМОТРЕНО на заседании
Совета родителей МАДОУ
«Детский сад № 8»
Протокол № 4 от 29.05.2024

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад № 8»
от 30.05.2024 № 137-09



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 прием детей дошкольного возраста в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8» (далее – МАДОУ) в части не урегулированной «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» утверждённым приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 года № 236 (далее – Порядок приема).

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке обращений граждан Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения России от 04.10.2021 года № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 08.09.2020 года № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования от 15 мая 2020 года № 236», приказом Минпросвещения России от 23.01.2023 года № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236», приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СаПиН 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».

1.3. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников закрепляются в Уставе МАДОУ.

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

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

2.1. МАДОУ 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 основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"(Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 18, ст. 3071)

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 ДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры

2.7. Заявление о приёме в МАДОУ 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 ДОУ 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 ДОУ 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 с14.00 ч до 18.00 ч.; четверг с 10.00 ч. до 12.00, заведующим или уполномоченным им должностным ответственным лицом за прием документов.

2.10. Лицо, ответственное за прием документов, график приема документов утверждаются приказом заведующего МАДОУ.

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 МАДОУ принимается и регистрируется в Журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в ДОУ, (приложение 1) заведующим (или уполномоченным им должностным ответственным лицом).

2.14. После регистрации заявления МАДОУ предоставляет родителям (законным представителям) ребёнка возможность для ознакомления со своим 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, а также на информационных стендах образовательного учреждения.

2.16. Для приема в МАДОУ «Детский сад № 8» родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы (согласно Порядку приема):

- 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).

Для направления родители (законные представители) ребёнка 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 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.

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. Иностранцы 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 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

2.17. С родителями (законными представителями) ребенка, которые предоставили полный

комплект документов, предусмотренных Порядком приема, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, в случае необходимости и предоставлении заключения ТППК, договор об образовании по адаптированной образовательной программе дошкольного образования. Форма договора размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

2.17. Договор заключается в 2-х экземплярах, один экземпляр выдается родителю (законному представителю) ребенка на руки.

2.18. 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.

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

2.20. При предоставлении документов, родитель (законный представитель ребенка) заполняет согласие на обработку персональных данных, своих и своего ребенка. Форма согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных является приложением к настоящим Правилам.

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

2.22. 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.

2.23. Доверенность хранится в личном деле воспитанника, дубликат доверенности в рабочей документации воспитателей группы, которую посещает воспитанник.

2.24. 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.

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

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

2.27. В случае отсутствия свободных мест в приеме в МАДОУ может быть отказано (за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036)

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

2.29. Должностное лицо, ответственное за прием заявления о приеме в МАДОУ 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 МАДОУ.

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 МАДОУ, заносятся в «Книгу учета движения воспитанников».

3.3. Книга учета движения воспитанников предназначена для регистрации и контроля за движением воспитанников в МДОУ, 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 МДОУ 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;
- 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. В соответствии с п.2.3.4., 2.3.9. договора об образовании 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 ДОУ, 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 ребёнка	Дата рождения ребёнка	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 от лица МАДОУ	Приняты документы для оформления личного дела ребёнка	Домашний адрес	Примечание
6	7	8	9	10

