

УЧТЕНО:
Мнение Совета родителей МБДОУ № 11

Протокол от 24.11.2022г. № 2

ПРИНЯТЫ:
Советом МБДОУ № 11

Протокол от 24.11.2022г. № 2



С.В. Храпкина
Приказом от 24.11.2022г. № 181

**ПРАВИЛА
ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКИЙ САД № 11
(МБДОУ № 11)**

г. Ковров, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 (далее - Правила) определяют порядок приёма на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 (далее - МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации об образовании.

1.2. Нормативным основанием для разработки Правил являются следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 28, 55, 67);

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с последующими изменениями и дополнениями);

- «Положение о порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Коврова, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, а также осуществления перевода воспитанников из одного муниципального дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования соответствующего уровня и направленности», утверждённое постановлением администрации города Коврова Владимирской области от 08.11.2022 № 2638;

- устав МБДОУ № 11, утверждённый постановлением администрации города Коврова Владимирской области от «07» июля 2015г. № 1619 (с последующими изменениями и дополнениями);

- с учётом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями и дополнениями).

1.3. Правила обеспечивают прием в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закреплённая территория).

1.4. Ребенок имеет право преимущественного приема в МБДОУ, в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

1.5. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим 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, необходимых для приёма ребёнка на обучение в МБДОУ, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

МБДОУ также размещает на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ постановление администрации города Коврова о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа города Коврова Владимирской области, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.6. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.7. МБДОУ вправе принимать детей только при наличии лицензии на право осуществления образовательной деятельности по соответствующим программам дошкольного образования.

1.8. Прием в МБДОУ иностранных граждан и лиц без гражданства за счёт бюджетных ассигнований местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.9. При обращении родителей (законных представителей) за информацией по вопросам приёма обучающихся в МБДОУ устное информирование осуществляется руководителем МБДОУ лично, по телефону или в письменном порядке с соблюдением требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

1.10. В целях информирования потребителей услуг о правилах приёма в МБДОУ образовательная организация оформляет информационный стенд для потребителей услуг в сфере дошкольного образования, а также соответствующий раздел на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет», на которых размещает следующие документы:

1.10.1. информацию в соответствии со статьёй 9 Федерального закона РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»: полное и краткое наименование, фирменное наименование, место нахождения (юридический и фактический адреса), режим работы, ОГРН;

1.10.2. настоящие Правила;

1.10.3. перечень документов, необходимых для приёма на обучение в МБДОУ;

1.10.4. форму заявления о приёме на обучение в МБДОУ;

1.10.5. график работы МБДОУ и часы приёма посетителей, в том числе информацию о сроках приема документов, необходимых для приёма ребёнка на обучение в МБДОУ;

1.10.6. постановление администрации города Коврова «О закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа города Коврова Владимирской области» (на конкретный год);

1.10.7. справочные телефоны Управления образования администрации города Коврова, а также телефон МБДОУ;

1.10.8. дополнительно на информационном стенде МБДОУ размещаются:

- адрес официального сайта МБДОУ в сети Интернет,

- адрес электронной почты МБДОУ.

2. Приём обучающихся в МБДОУ

2.1. Родителям (законным представителям) ребенка после получения направления в МБДОУ необходимо зарегистрироваться в МБДОУ в течение 5 рабочих дней. Отметка о регистрации производится в «Журнале регистрации направлений в МБДОУ № 11» (приложение № 1). В случае неявки родителей (законных представителей) в указанные сроки на регистрацию в МБДОУ без уважительной причины, место их ребенка переходит в порядке очереди другому ребенку. Администрация МДОУ обязана проинформировать управление образования о таких случаях незамедлительно.

2.2. Прием детей в МБДОУ осуществляется на основании следующих документов:

- направления в МБДОУ;
- заявления одного из родителей (законных представителей);
- документов, удостоверяющих личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документов, подтверждающих установление опеки (при необходимости);
- документов психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документов, подтверждающих потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МБДОУ свидетельство 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства 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.

Заявление о приеме представляется в МБДОУ на бумажном носителе.

Форма заявления о приеме размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение 2).

2.4. МБДОУ ведёт обработку персональных данных воспитанников, зачисленных на

обучение и их родителей (законных представителей) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм.). Перечень персональных данных и документов, необходимых для их обработки, а также порядок их предоставления установлены локальным нормативным актом МБДОУ «Порядок обработки персональных данных МБДОУ».

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (заключения ТПМПК).

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

2.7. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в МБДОУ № 11» (приложение 3). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (расписка - приложение 4).

2.8. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.1. настоящих Правил, остается на учете и направляется в МБДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.9. После приема документов, указанных в пункте 2.1. настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в простой письменной форме между МБДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося.

В договоре указываются основные характеристики образования, в том числе вид и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения). Договор подписывается обеими сторонами, составляется в двух экземплярах, один экземпляр которого выдается родителям (законным представителям).

2.10. Заведующий МБДОУ издаёт приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.12. В МБДОУ ведется «Книга учета движения детей в МБДОУ № 11» (приложение 5). Листы в «Книге учета движения детей в МБДОУ № 11» должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя и печатью МБДОУ. «Книга учета движения детей в МБДОУ № 11» предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих МБДОУ, и родителях (законных представителях), а также для контроля за движением контингента детей в МБДОУ.

2.13. По состоянию на 01 сентября текущего календарного года руководитель МБДОУ издает приказ об утверждении количественного и возрастного состава сформированных групп. При поступлении ребенка в МБДОУ в течение года издается приказ о его зачислении. Ежегодно по состоянию на 01 июня руководитель МБДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения

детей в МБДОУ № 11», а также подать сведения в управление образования о комплектовании на новый учебный год. Обязательной документацией МБДОУ являются списки детей по возрастным группам, которые утверждает руководитель МБДОУ.

2.14. В случае, если в ходе выяснения администрацией МБДОУ причин непредставления документов, в том числе направления, выявляются факты нахождения ребёнка (семьи) в социально опасном положении, а также факты жестокого обращения с ребёнком, ненадлежащего ухода за ним или иной информации, свидетельствующей о неисполнении родительских обязанностей, заведующий МБДОУ незамедлительно информирует об этом следующие субъекты городской системы профилактики правонарушений несовершеннолетних:

- отдел опеки и попечительства администрации города Ковров;
- комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- отдел по делам несовершеннолетних территориального органа внутренних дел;
- муниципальный орган в сфере образования (управление образования).

2.15. Исправление сведений, содержащихся во всех формах документов по приему детей в МБДОУ, допустимо исключительно путем зачеркивания неверных сведений тонкой линией, с указанием даты исправления и подписи лица, внесшего исправление.

2.16. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательную программу дошкольного образования в МБДОУ, устанавливает Учредитель.

Приложение 1
к Правилам приёма обучающихся на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования в МБДОУ № 11

Журнал регистрации направлений в МБДОУ № 11

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	№ и дата направления	Дата поступления	Подпись родителей (законных представителей) ребенка

Заведующему МБДОУ № 11 Храпкина С.В.

Заявитель:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Документ, удостоверяющий личность
заявителя:

Серия _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

Проживающий по адресу:

(адрес места жительства)

Зарегистрированный по адресу:

(адрес места регистрации)

Телефон: _____

E-mail: _____

Заявление о приёме ребёнка в МБДОУ № 11

Прошу Вас зачислить в МБДОУ № 11 моего ребёнка

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью ребёнка)

Дата рождения: _____

Свидетельство о рождении ребёнка: серия _____ № _____ дата выдачи

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка:

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Сообщаю Вам о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной
программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для
организации обучения и воспитания ребёнка – инвалида в соответствии с индивидуальной
программой реабилитации инвалида (при наличии):

ДА / НЕТ (нужное подчеркнуть)

Направленность

дошкольной

группы:

_____ (указать направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая)

Режим пребывания ребёнка в дошкольной организации (нужное подчеркнуть):

- кратковременное пребывание (до 5 часов в день),

- полный день (10,5 - 12-часовое пребывание),

- _____ надомное _____ обучение _____ на _____ основании

_____ (указать реквизиты документа об установлении ребёнку статуса ОВЗ и/или инвалидности и рекомендации о надомной форме обучения).

Желаемая дата приема на обучение _____

С документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников **ознакомлен (а):**

1. Устав МБДОУ № 11: _____

_____ (подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой)

2. Лицензия на право осуществления образовательной деятельности:

_____ (подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой)

3. Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ № 11:

_____ (подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой)

4. Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ № 11:

_____ (подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой)

5. Правила внутреннего распорядка участников образовательных отношений МБДОУ № 11: _____

_____ (подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой)

Расписку _____ в _____ принятии _____ документов _____ о _____ приёме

_____ (фамилия, имя ребёнка)

получил(а) .

Дата _____ Подпись _____

_____ (дата подачи заявления о приёме _____ (подпись родителя (законного представителя) ребёнка с расшифровкой)

Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка _____

_____ (фамилия, инициалы родителя (законного представителя)

предъявлен _____.

_____ (дата предъявления документа)

Заведующий МБДОУ № 11: _____ С.В. Храпкина

Заявление о приёме ребёнка

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка)

в МБДОУ № 11 принято, зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений о приёме в МБДОУ № 11» _____ за № _____

_____ (дата принятия заявления)

_____ (номер регистрации в Журнале)

Заведующий МБДОУ № 11 _____ С.В. Храпкина

Приложение 3
к Правилам приёма обучающихся на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования в МБДОУ № 11

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о приеме ребенка в МБДОУ № 11

Регистрационный номер заявления	Дата подачи заявления	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителей (законных представителей)	Копии представленных документов	Подпись родителей (законных представителей)

РАСПИСКА
в получении документов при приеме ребенка

в МБДОУ № 11

_____ *фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения*

дана

_____ *фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) - заявителя*

в том, что администрация МБДОУ № 11 приняла следующие документы:

1. Заявление о приёме (регистрационный номер _____ от _____)
2. Направление от _____ № _____
3. Копия свидетельства о рождении ребёнка (оригинал предъявлен)
4. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства (оригинал предъявлен)
5. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законных представителей) ребенка (оригинал предъявлен).
6. Копия документа, подтверждающего установление опеки: ДА/НЕТ
7. Заключение ТПМПК (при зачислении в группу компенсирующей направленности) ДА/НЕТ
8. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности: ДА/НЕТ
9. Документ, подтверждающий статус ОВЗ и/или инвалидности для организации надомного обучения ДА/НЕТ
10. Для родителей (законных представителей) являющихся иностранными гражданами, лицами без гражданства:
 - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка: ДА/НЕТ
 - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации: ДА/НЕТ

Контактные телефоны для получения информации:

(49232) 2-48-04 - заведующий МБДОУ Светлана Валерьевна Храпкина

(49232) 5-42-98 – зам. зав. по В и МР Васева Лилия Владимировна

(49232) 4-00-70, 2-18-71 - отдел дошкольного образования управления образования администрации г. Ковров:

заведующий отделом Ефимова Надежда Станиславовна,
консультант отдела Зайцева Надежда Григорьевна,
главный специалист отдела Балаева Елена Валерьевна.

Заведующий МБДОУ № 11
(М.П.)

_____ С.В. Храпкина

Приложение 5
к Правилам приёма обучающихся на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования в МБДОУ № 11

Книга учета движения детей в МБДОУ № 11

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес, телефон	Сведения о родителях (законных представителях) ребенка	Дата поступления, № направления	Примечание (выбыл, куда, дата)	Подпись родителей (законных представителей) в получении документов при выбытии ребенка

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью 12 листа(ов)

Должность ФИО заведующий
Христенко С

(подпись) Место печати

«24» 10 2023 г.

