

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 66 комбинированного вида»
МДОУ «Д/с № 66»**

**УТВЕРЖДЕН:
Приказом МДОУ «Д/с №66»
от 14.03.2022г. №01-10/47**

**ПОРЯДОК ПРИЁМА 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 № 66 комбинированного вида» (далее - Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года N 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» № 01-08/216 от 15.05.2020 «Об определении сроков подачи родителями (законными представителями) документов, необходимых для приёма ребёнка в муниципальные дошкольные образовательные учреждения».

1.2. Правила приема определяют порядок приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Правила приема разработаны в целях обеспечения реализации прав всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

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

1.5. 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»).

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

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

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

1.9. 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.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (форма заявления о приеме - Приложение №1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

2.3. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования с дальнейшим предоставлением необходимого пакета документов.

2.4. Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.5. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении и посредством официального сайта Учреждения в соответствии с полученным направлением в Учреждение.

2.6. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) информация о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.7. Перечень документов для приема в Учреждение граждан, проживающих на закрепленной территории:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.8. Перечень документов для приема в Учреждение граждан, не проживающих на закрепленной территории:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка.

2.9. Перечень документов для приема в Учреждение иностранных граждан:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ;
- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

2.12. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) и другие документы предъявляются в Учреждение в сроки, определенные локальным актом МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта», до начала посещения ребенком Учреждения.

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

2.14. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка в его личном деле.

2.15. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия

родителей (законных представителей) и на основании направления психолого-медико-педагогической комиссии.

2.16. При приёме в Учреждение ребёнка, его родителей (законных представителей) знакомят с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с вышеуказанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.18. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.19. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, регистрируются ответственным за прием документов в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (форма журнала регистрации заявлений о приеме в Учреждение - Приложение №3).

2.20. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка о приеме документов (форма расписки о приеме документов - Приложение №4), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и печатью Учреждения.

2.21. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы, указанные в настоящем Положении, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение календарного года.

2.22. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.23. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.24. Приказ о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения, а на официальном сайте Учреждения размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.25. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Делопроизводство.

3.1. В содержание личного дела воспитанника входят следующие документы:

- 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 паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- согласие на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости);
- расписка о приеме документов для зачисления ребенка.

3.2. В личном деле воспитанника также может храниться заявление одного из родителей (законного представителя) о переводе воспитанника из одной группы в другую в течение года, 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 регистрации заявлений о приеме в Учреждение, Журнал регистрации приказов о приеме и отчислении воспитанников, приказы о приеме и отчислении воспитанников.

Примерная форма заявления
о приеме в дошкольное учреждение

Заведующему муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №66 комбинированного вида»
Фамилия И.О.

(ФИО родителя (законного представителя))

**Заявление о зачислении в
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 66 комбинированного вида»**

Прошу принять моего ребенка (сын, дочь):

фамилия, имя отчество ребенка (последнее – при наличии), дата рождения ребенка
в группу _____ направленности МДОУ с _____
общеразвивающей/компенсирующей указать желаемую дату приема на обучение

реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____
_____ серия _____ номер

кем выдан, дата выдачи, номер актовой записи
фактически проживающего по адресу (по месту пребывания) _____

Данные родителей (законных представителей) ребенка:

Мать: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

реквизиты документа, удостоверяющего личность _____
_____ серия _____ номер

кем выдан, дата выдачи, код подразделения
Отец: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

реквизиты документа, удостоверяющего личность _____
_____ серия _____ номер

кем выдан, дата выдачи, код подразделения
реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при
наличии): _____

контактные телефоны:

мать _____ адрес электронной почты (при наличии) _____

отец _____ адрес электронной почты (при наличии) _____

Выбор языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации,
в том числе русского языка как родного языка _____

указать наименование языка

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательного 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) _____

указать

Необходимый режим пребывания ребенка _____

указать

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников

ознакомлен(а) *лично* или *на официальном сайте* Учреждения в сети Интернет

подчеркнуть

Подпись _____ (_____)

расшифровка

Даю (не даю) согласие на размещение на сайте, страничке Вконтакте, стенах, в групповых МДОУ Д/с №66» фото и видеоизображение моего ребёнка.

Подпись _____ (_____)

расшифровка

Расписку о приеме документов на руки получил (а):

Подпись _____ (_____)

расшифровка

«___» _____ 20__ года Подпись _____ (_____).

расшифровка

Примерная форма заявления о продлении сроков предъявления документов,
необходимых для приёма ребёнка в Учреждение до начала посещения ребёнком
Учреждения

Заведующему муниципального дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №66 комбинированного вида»
Фамилия И.О.

(ФИО родителя (законного представителя)
контактный телефон _____

Заявление

Прошу продлить срок предъявления документов, необходимых для приема моего ребенка

фамилия, имя отчество ребенка (последнее – при наличии), дата рождения ребенка

проживающего по адресу: _____

в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 66
комбинированного вида» до начала посещения ребенком Учреждения до

указать сроки продления

Основание для продления срока: _____

К заявлению прилагаются: _____

перечень документов, подтверждающих основания для продления сроков

«__» _____ 20__ года Подпись _____ (_____
расшифровка

Приложение №3

Журнал приема заявлений о приеме в Учреждение

Регистрационный номер	Дата приема заявления	Дата зачисления ребёнка	Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Номер свидетельства о рождении ребёнка/ паспортные данные родителя

Приложение №4

Форма расписки о приеме документов на обучение
по образовательным программам дошкольного образования

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 66 комбинированного вида»
МДОУ «Д/с № 66»

Расписка о приеме документов

(Ф.И.О. заявителя)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов	
		подлинные	копии	подлинные	копии
1	Направление МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»	1		1	
2	Заявление о приеме, регистрационный номер	№ _____		1	
3	Свидетельство о рождении		1		1
4	Паспорт родителя (законного представителя)		1		1
5	Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства	1		1	
6	Направление психолого-медико-педагогической комиссии (в группу компенсирующей направленности)	1		1	

Документы приняты «_____» _____ 20____ г.

Должностное лицо, ответственное за прием документов _____

МП

Расписку получил

«_____» _____ 202____ г.

(ФИО, подпись заявителя)