

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад № 66 комбинированного вида"

МДОУ «Д/с № 66

г. Ухта



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ «Д/с № 66»

И. И. Фомичёва

« 1 » июль 2020 г.

**ПРАВИЛА 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 образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями – Приказ Министерства Просвещения России от 21.01.2019 №33); Приказом Министерства образования и науки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – 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. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.
- 2.8. 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
- 2.9. 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.
- 2.10. 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.
- 2.11. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.12. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается
- 2.13. 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.
- 2.14. 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» (*форма заявления о продлении сроков предъявления документов, необходимых для приема ребенка в Учреждение до начала посещения ребенком Учреждения – Приложение №2*).
- 2.15. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка в его личном деле.
- 2.16. 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.
- 2.17. При приеме 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).
- 2.18. 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.

- 2.19. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 2.20. 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*).
- 2.21. 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.
- 2.22. 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.
- 2.23. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.
- 2.24. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
- 2.25. 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.
- 2.26. 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.

Форма заявления о приёме в дошкольное учреждение в группы общеразвивающей направленности

Заведующему МДОУ «Д/с № 66»

Фомичёвой И. И.

от _____,

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка _____

Фамилия, имя, отчество ребенка

дата, место рождения

проживающего по адресу _____

адрес места жительства ребенка

на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности с « ____ » _____ 20 ____ г.

Язык образования _____,

родной язык из числа языков народов России _____

Отец _____

Фамилия, имя, отчество, контактный телефон

Адрес места жительства отца

Мать _____

Фамилия, имя, отчество, контактный телефон

Адрес места жительства матери

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____
Подпись Ф.И.О.

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МДОУ «Д/с № 66» ознакомлен(а).

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____
Подпись Ф.И.О.

Даю (не даю) согласие на размещение на сайте, стендах, в групповых МДОУ «Д/с № 66» фото и видеоизображения моего ребёнка

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____
Подпись Ф.И.О.

Форма заявления о приёме в дошкольное учреждение в группы компенсирующей направленности

Заведующему МДОУ «Д/с № 66»

Фомичёвой И. И.

от _____,

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребёнка _____

Фамилия, имя, отчество ребенка

дата, место рождения

проживающего по адресу _____

адрес места жительства ребенка

на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования в группу компенсирующей направленности с « ____ » _____ 20 г.

Язык образования _____,

родной язык из числа языков народов России _____

Отец _____

Фамилия, имя, отчество, контактный телефон

Адрес места жительства отца

Мать _____

Фамилия, имя, отчество, контактный телефон

Адрес места жительства матери

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____
Подпись / Ф.И.О.

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МДОУ «Д/с № 66» ознакомлен(а).

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____
Подпись / Ф.И.О.

Даю согласие на обучение моего ребенка по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования МДОУ «Д/с № 66» (в соответствии с ч. 3 ст. 55 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____
Подпись / Ф.И.О.

Даю (не даю) согласие на размещение на сайте, стендах, в групповых МДОУ «Д/с № 66» фото и видеоизображения моего ребёнка

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____
Подпись / Ф.И.О.

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

Заведующему МДОУ «Д/с № 66»

Фомичёвой И. И.

от _____,

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить срок предъявления документов, необходимых для приема моего ребенка _____

Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения

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__ г.

_____ / _____

Подпись

Ф.И.О.

Журнал приема заявлений о приеме в Учреждение

Регист рацион ный номер	дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения ребенка

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 № ____		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

« ____ » _____ 2020 г.

(Ф.И.О, подпись заявителя)