Калинина Лариса Константиновна

Подписано цифровой подписью: Калинина Лариса Константиновна
Дата: 2025.02.04 14:11:31 +03'00'

Принято
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад «Колосок»
Протокол от
«03» февраля 2025г № 3

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад «Колосок»
_____ Л.К.Калинина
Приказ от «04» февраля 2025г
№ 11-п

ПРАВИЛА ПРИЁМА ОБУЧАЮЩИХСЯ

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колосок» посёлка Центральный Вязниковского района Владимирской области»

2025 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приёма обучающихся на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колосок» посёлка Центральный Вязниковского района Владимирской области» (далее – Правила) определяют порядок приёма на обучение в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колосок» посёлка Центральный Вязниковского района Владимирской области (далее – ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования в части, не урегулированной законодательством Российской Федерацииоб 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 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с последующими изменениями и дополнениями);
- приказ Министерства просвещения РФ от 23.01.2023г №50 « О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г №236»
- Устав МБДОУ «Детский сад «Колосок», утверждённый приказом начальника управления образования от 18.11.2015 № 508.

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

1.4. Преимущественное право приема в ДОУ имеют:

- дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо патронатную семью, в которой обучаются их братья и (или) сестры (усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка;
- дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленные (удочерённые) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью;
- дети военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при

выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью;

- дети сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии.

1.5. ДОУ 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 приёма документов, необходимых для приёма ребёнка на обучение в ДОУ, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет».

ДОУ также размещает на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ приказ управления образования администрации Вязниковского района о закреплении микрорайонов за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закрепленной территории).

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

1.6. Приём в ДОУ осуществляется на протяжении всего календарного года при наличии свободных мест.

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

1.8.Приём в ДОУ 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 ДОУ устное информирование осуществляется руководителем ДОУ 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 ДОУ образовательная организация оформляет информационный стенд для потребителей услуг в сфере дошкольного образования, а также соответствующий раздел на официальном сайте МДОУ 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 ДОУ;

1.10.4. форму заявления о приёме на обучение в ДОУ;

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

1.10.6. приказ управления образования администрации Вязниковского района о закреплении микрорайонов за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями (на конкретный год);

1.10.7. справочные телефоны управления образования администрации Вязниковского района, а также телефон ДОУ;

1.10.8. дополнительно на информационном стенде ДОУ размещаются:

- адрес официального сайта ДОУ в сети Интернет,
- адрес электронной почты ДОУ.

2. ПРИЕМ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ДОУ

2.1 В ДОУ принимаются дети дошкольного возраста на основании следующих документов:

- заявления одного из родителей (Приложение 1);
- документов, удостоверяющих личность родителя ребёнка, 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 ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка, 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 приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в ДОУ свидетельство о рождении ребёнка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка – (для родителей (законных представителей) ребёнка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации.

Заявление о приёме в ДОУ и копии документов регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным лицом, ответственным за приём документов, в журнале регистрации заявлений о приёме в ДОУ.

2.2. Заявление о приеме представляется в ДОУ на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (по электронной почте). Форма заявления размещается ДОУ на информационном стенде и официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.3. В заявлении для приёма родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;

б) дата рождения ребёнка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законныхпредставителей) ребёнка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)ребёнка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законныхпредставителей) ребёнка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РоссийскойФедерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) 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);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;

н) о желаемой дате приёма на обучение.

2.4. ДОУ 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 нормативнымактом ДОУ «Положение об обработке персональных данных».

2.5. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ «Детский сад «Колосок» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.6. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приёма заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов (приложение 2), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в ДОУ, о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за приём документов, и печатью ДОУ.

2.7. После приёма документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребёнка.

2.8. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между ДОУ 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 об образовании подписывается обеими сторонами, составляется в двух экземплярах, один экземпляр которого выдаётся родителям (законным представителям).

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

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

2.11. Перечень оснований для отказа в приёме документов:

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность ребёнка, личность заявителя;
- если заявитель, не являющийся родителем ребёнка, не имеет должным образом оформленной доверенности, подтверждающей законность представления прав ребёнка, от родителей.

Приложение 1
к Правилам приёма на обучение
по образовательной программе дошкольного
образования МБДОУ «Детский сад «Колосок»

Заведующему МБДОУ «Детский сад «Колосок»
Л.К. Калининой

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
«Детский сад «Колосок»

Прошу Вас зачислить в МБДОУ «Детский сад «Колосок» 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),
- сокращённый день (8-9 часов)
- 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 «Детский сад «Колосок»: _____

(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:

_____

(подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой)

4. Правила внутреннего распорядка участников образовательных отношений МБДОУ:

_____

(подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой)

Расписку в принятии документов о приёме _____

(фамилия, имя ребёнка)

получил(а) .

Дата_____Подпись _____

(дата подачи заявления о приём (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: _____Л.К.Калинина

Заявление о приёме ребёнка

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка

в МБДОУ «Детский сад «Колосок» принято, зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений о приёме в МБДОУ «Детский сад «Колосок» от _____ за №_____

(дата принятия заявления) *(номер регистрации в Журнале)*

Заведующий: _____Л.К.Калинина

Приложение 2
к Правилам приёма обучающихся на
обучение по образовательной программе
дошкольного образования в МБДОУ
«Детский сад «Колосок»

РАСПИСКА
в получении документов при приеме ребенка

_____

фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения

в МБДОУ «Детский сад «Колосок» дана

_____

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

в том, что администрация МБДОУ «Детский сад «Колосок» приняла следующие документы:

1. Заявление о приёме (регистрационный номер_____от_____)
2. Копия свидетельства о рождении ребёнка (оригинал предъявлен)
3. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства (оригинал предъявлен)
4. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законных представителей)ребенка (оригинал предъявлен).
5. Копия документа, подтверждающего установление опеки: ДА/НЕТ
6. Заключение ПМПК ДА/НЕТ
7. Документ, подтверждающий статус ОВЗ и/или инвалидности для организации надомногообучения ДА/НЕТ
8. 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:

8 (49233) 6-41-42 - заведующий Калинина Лариса Константиновна