

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Ручеек» »,
с. Березичский стеклозавод Козельского района Калужской области

Согласовано:

Председатель родительского комитета
МКДОУ д/с «Ручеек»

 Елагина Ю.Н.
«30» 06 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая
МКДОУ д/с «Ручеек»

 Гуркина Н.А.
«30» 06 2020 г.
пр. 36/3 от 30.06.2020



ПРАВИЛА ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Принято на педагогическом часе
Протокол № 12 от « 29 » 06 2020 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила приема (далее - Правила) определяют порядок приема граждан на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МКДОУ д/с «Ручеёк» (далее - МКДОУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования на основании лицензии.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.3. Правила обеспечивают прием в МКДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МКДОУ. Распорядительный акт о закреплении МКДОУ за конкретной территорией размещается на информационном стенде для родителей и сайте МКДОУ не позднее 1 апреля текущего года.

1.4. Прием в МКДОУ иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Калужской области и бюджета муниципального района «Козельский район» осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

1.5. Прием детей в МКДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест в МКДОУ по направлению, выданному Отделом образования администрации МР «Козельский район». Направление действительно в течение 1 месяца.

1.6. Комплектование групп на учебный год в соответствии с численностью и возрастным составом детей проводится ежегодно с 01.06.

1.7. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МКДОУ, если в МКДОУ уже обучаются их братья и (или) сестры.

1.8. В приеме в МКДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. Свободными являются места из расчета предельной наполняемость групп в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами. В случае отсутствия мест в МКДОУ родители ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются в Отдел образования администрации МР «Козельский район».

2. Порядок приема граждан в МКДОУ д/с «Ручеёк»

2.1. Прием в МКДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) или опекуна ребенка (приложение 1,1/1,1/2,1/3), на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.2. В заявлении о приеме в МКДОУ родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

- о потребности в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ

2.3. МКДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МКДОУ с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МКДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.4. Копии указанных в п.2.3. документов, информация о сроках приема документов, указанных в п. 2.5. настоящих правил размещаются на информационном стенде МКДОУ и официальном сайте МКДОУ в сети «Интернет».

2.5. Для приема в МКДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст.10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости);

2.5.1 Дополнительно для приема родители (законные представители) ребенка предъявляют в МКДОУ медицинское заключение.

2.5.2. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.5.3. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.5.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МКДОУ на время обучения ребенка.

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Заявление о приеме в МКДОУ и копии предъявленных документов регистрируются заведующей МКДОУ или уполномоченным должностным лицом МКДОУ, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме ребенка в МКДОУ д/с «Ручеёк» (Приложение 2).

2.8. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (Приложение 3), заверенный подписью заведующей МКДОУ или назначенного лица МКДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.9. Ребенок, родители которого, не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.2.5. настоящих Правил, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

2.10. После приема документов, указанных в п.2.5 настоящих Правил, МКДОУ заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательной

программе дошкольного образования МКДОУ д/с «Ручеёк» (далее – Договор). Договор заключается в двух экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям) ребенка.

2.11. Заведующая в течение трех рабочих дней после заключения Договора издает приказ о зачислении ребенка в МКДОУ и в трехдневный срок после издания размещает приказ на информационном стенде МКДОУ, где он содержится в течении 1 недели.

2.12. На официальном сайте МКДОУ размещаются реквизиты приказа, который содержит наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Данный документ содержится на сайте в течение 1 месяца.

2.13. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательную организацию.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в МКДОУ, заведующая оформляет личное дело, в котором хранятся все копии представленных родителями (законными представителями) документов.

Регистрационный № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

Заведующей МКДОУ «Ручеёк» Гуркиной Н.А.
Родителя (законного представителя)

(Фамилия Имя Отчество)

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

(Фамилия Имя Отчество)

(дата рождения ребенка, реквизиты свидетельства о рождении)

проживающего по адресу _____,
в группу _____ направленности
(направленность группы)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: ФИО _____
Адрес места жительства _____
Телефон, эл.почта _____

Отец: ФИО _____
Адрес места жительства _____
Телефон, эл.почта _____

Язык образования выбираю _____
Режим пребывания ребенка: полный день, сокращенный день (необходимый подчеркнуть)

Желаемая дата приема на обучение _____

Ребенок нуждается в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____
(да/нет)

Ребенку необходимы специальные условия для организации обучения и воспитания в соответствии с индивидуальной программой реабилитации _____
(да/нет)

« ____ » _____ 20__ г. _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и моего ребенка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование; передачу органам статистики, органам обязательного медицинского страхования, подразделениям муниципальных органов управления образования, министерству образования, региональному оператору персональных данных; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Регистрационный № _____
от «__» _____ 20__ г.

Заведующей МКДОУ д/с «Ручеёк» Гуркина Н.А.
Опекуна ребенка

(Фамилия Имя Отчество)

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установле-
ние опеки _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ РЕБЁНКА (ОПЕКУН)

Прошу принять моего ребенка

(Фамилия Имя Отчество)

(дата рождения ребенка, реквизиты свидетельства о рождении)

проживающего по адресу _____,
в группу _____ направленности
(направленность группы)

Сведения об опекунах ребенка:

Опекун: ФИО _____

Адрес места жительства _____

Телефон, эл.почта _____

Опекун: ФИО _____

Адрес места жительства _____

Телефон, эл.почта _____

Язык образования выбираю _____

Режим пребывания ребенка: полный день, сокращенный день (необходимый подчеркнуть)

Желаемая дата приема на обучение _____

Ребенок нуждается в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного обра-
зования _____

(да/нет)

Ребенку необходимы специальные условия для организации обучения и воспитания в соответ-
ствии с индивидуальной программой реабилитации _____

(да/нет)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной про-
граммой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образова-
тельной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а).

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и моего ребенка, включая сбор, системати-
зацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование; передачу орга-
нам статистики, органам обязательного медицинского страхования, подразделениям муниципаль-
ных органов управления образования, министерству образования, региональному оператору пер-
сональных данных; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Регистрационный № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

Заведующей МКДОУ «Ручеек» Гуркиной Н.А.
Родителя (законного представителя)

(Фамилия Имя Отчество)

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

(Фамилия Имя Отчество)

(дата рождения ребенка, реквизиты свидетельства о рождении)

проживающего по адресу _____,
в группу _____ направленности
(направленность группы)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: ФИО _____
Адрес места жительства _____
Телефон, эл.почта _____

Отец: ФИО _____
Адрес места жительства _____
Телефон, эл.почта _____

Язык образования выбираю _____
Режим пребывания ребенка: полный день, сокращенный день (необходимый подчеркнуть)

Желаемая дата приема на обучение _____

Ребенок нуждается в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____
(да/нет)

Ребенку необходимы специальные условия для организации обучения и воспитания в соответствии с индивидуальной программой реабилитации _____
(да/нет)

« ____ » _____ 20__ г. _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и моего ребенка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование; передачу органам статистики, органам обязательного медицинского страхования, подразделениям муниципальных органов управления образования, министерству образования, региональному оператору персональных данных; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

Регистрационный № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

Заведующей МКДОУ д/с «Ручеёк» Гуркина Н.А.
Опекуна ребенка

(Фамилия Имя Отчество)

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____

Реквизиты документа, подтверждающего установле-
ние опеки _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ РЕБЁНКА В ПОРЯДКЕ ПЕРЕВОДА (ОПЕКУН)

Прошу принять моего ребенка

(Фамилия Имя Отчество)

(дата рождения ребенка, реквизиты свидетельства о рождении)

проживающего по адресу _____,
в порядке перевода из _____
в группу _____ направленности
(направленность группы)

Сведения об опекунах ребенка:

Опекун: ФИО _____

Адрес места жительства _____

Телефон, эл.почта _____

Опекун: ФИО _____

Адрес места жительства _____

Телефон, эл.почта _____

Язык образования выбираю _____

Режим пребывания ребенка: полный день, сокращенный день (необходимый подчеркнуть)

Желаемая дата приема на обучение _____

Ребенок нуждается в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного обра-
зования _____

(да/нет)

Ребенку необходимы специальные условия для организации обучения и воспитания в соответ-
ствии с индивидуальной программой реабилитации _____

(да/нет)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной про-
граммой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образова-
тельной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а).

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и моего ребенка, включая сбор, системати-
зацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование; передачу орга-
нам статистики, органам обязательного медицинского страхования, подразделениям муниципаль-
ных органов управления образования, министерству образования, региональному оператору пер-
сональных данных; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Журнал приема заявлений о приеме в МКДОУ д/с «Ручеёк»

№	Дата	Ф.И.О. родителя	Ф.И.О. ребенка	Основание приема,	Ф.И.О. должностного лица	Подпись должностного лица	Подпись родителя в получении расписки

**РАСПИСКА
в получении документов**

Выдана _____ в том, что
(ФИО родителя (законного представителя))

заявление о приеме _____
(ФИО ребенка) (дата рождения)

В МКДОУ д/с «Ручеёк» **принято и зарегистрировано** в «Журнале приема заявлений о приеме ребенка в МКДОУ д/с «Ручеёк»

под № _____ от _____.

К заявлению были приложены следующие документы:

- направление отдела образования (да/нет)
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (да /нет)
- копия свидетельства о рождении ребенка (да /нет)
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (да /нет)
- медицинское заключение (да /нет)
- иные: _____

« ____ » _____ 20 ____ г

_____ /
Должность

_____ /
подпись

_____ /
ФИО