

АДМИНИСТРАЦИЯ КСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 19 «СОЛНЫШКО»**

(МБДОУ д/с № 19)

607662, Нижегородская область,
г. Кстово, улица Гражданская, дом № 6, корпус № 1
тел. (8-831) 2-78-39, 2-78-11, факс (8245)3-78-39

E-mail: ds19.solnyshko@yandex.ru

<https://ds19solnyshko.kinderedu.ru/>

ОКПО 71164478, ОГРН 1025201985632

ИНН/КПП 5250024814/525001001

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МБДОУ д/с № 19

от 31.08.2020г. № 188

**Правила приёма (зачисления)
на обучение по образовательным программам дошкольного
образования**

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
№ 19 «Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Правила приема (зачисления) на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее правила приёма) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 «Солнышко» (далее - Учреждение), являются нормативным актом, изданным в соответствии с требованиями действующего законодательства и регулирующим нормы, не предусмотренные действующим законодательством.

1.2. Настоящие «Правила приёма (зачисления) детей» (далее - Правила) разработаны на основании следующих документов:

- часть 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- «Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2020;
- СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» от 15.05.13,
- приказа Минобрнауки России «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» от 30.08.2013г. №1014,

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» новые требования от 25 февраля 2019г.
- положение о комплектовании детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, различного типа и видам Кстовского муниципального района
- административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» на территории Кстовского муниципального района Нижегородской области» от 16.12.2015 года, с изменениями от 24.05.2016 г. № 690 и от 20.05.2019г № 1067.
- Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 19.

1.3. Правила приёма определяют правила приема граждан Российской Федерации в Учреждение и устанавливают обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги на этапе приёма (зачисления) детей в Учреждение.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

1.5. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

1.6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущества приёма в Учреждение, где уже обучается брат или сестра.

1.7. Целью настоящих Правил приёма является урегулирование образовательных отношений в пределах своей компетенции между администрацией МБДОУ д/с № 19 и родителями (законными представителями) при приеме (зачислении) воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.8. Информационное обеспечение о приёме (зачислении) на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется ответственным лицом за приём воспитанников в Учреждение, назначенного приказом заведующего Учреждения.

Ответственное лицо:

- предоставляет родителям (законным представителям) бланк заявления о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного

образования, перечень документов, необходимых для зачисления их ребёнка в Учреждение.

- размещает на информационном стенде в холле 1 этажа и на официальном сайте ds19solnyshko.kinderedu.ru в сети Интернет.
- осуществляющее консультирование граждан (по телефону или лично), корректно и внимательно относится к родителям (законным представителям), не унижая их чести и достоинства, принимает все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, при необходимости привлекает других работников Учреждения:
 - вторник, четверг с 8.00 до 13.00 по телефону (83145) 2-78-39, по адресу г. Кстово, ул Гражданская д. 6, корпус № 1 , приёмная заведующего Учреждения
 - ежедневно по электронной почте Учреждения E-mail: ds19.solnyshko@yandex.ru и на официальном сайте ДООУ.

2. Правила приема воспитанников в Учреждение

2.1. Прием воспитанников проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, имеющих право на получение дошкольного образования.

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

2.3. Приём граждан на обучение в Учреждение осуществляется:

2.3.1. При наличии направления для зачисления в образовательную организацию, выданное департаментом образования Кстовского муниципального района (далее направление).

После получения заведующим Учреждения направлений. Заведующий Учреждением информирует заявителей о направлении в Учреждение и уточняет их намерения явиться в дошкольную организацию.

2.3.2. по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника (бланк заявления - приложение 1).

Форма бланк заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ д/с № 19 в сети Интернет.

Учреждение может осуществлять приём заявления родителей (законного представителя) воспитанника на бумажном носителе и в форме электронного документа через единый портал государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника представляются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) воспитанника;
- дата и место рождения воспитанника;
- реквизиты свидетельства о рождении воспитанника;
- адрес место жительства (места пребывания, места фактического проживания) воспитанника;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника;
- 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. Право реализуется в пределах возможностей, предоставляемых системой образования, в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

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

Если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных, они должны предоставить письменный отказ от обработки персональных данных, Учреждение обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

Заведующий Учреждения знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и фиксируется данный факт в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.3.3. По предъявлению родителями (законными представителями) следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- 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-медико-педагогической комиссии (при необходимости)
В случае если родитель (законный представитель) не представил заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии, то руководитель в трехдневный срок отправляет письменный запрос в территориальную (областную) психолого-медико-педагогическую комиссию о выдаче заключения на несовершеннолетнего по форме, указанной в приложении 2 к настоящему регламенту;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 образовательную организацию медицинское заключение¹⁰.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.4. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) воспитанника и на основании заключения территориальной психолого-педагогической комиссии.

2.5. Заявление о приеме и копии документов, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение 2). После регистрации родителю (законному представителю) воспитанника выдается расписка (приложение 3) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за приём документов.

2.6 Ребёнок, родители (законные представители) которого не предъявили необходимые для приёма документы, в соответствии с п. 2.3. настоящих правил приёма, остаётся на учёте в Департаменте образования детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.7. Вышеперечисленный пакет документов предъявляется заведующему Учреждения или уполномоченному должностному лицу в двухдневный срок.

2.8. После приёма личного заявления родителя (законного представителя) воспитанника и пакета документов указанных в п.2.3.3. настоящих правил приёма, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) и занесением в журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Форма журнала в приложении 4.

2.9. Заведующий издает приказ о зачислении воспитанника в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное

за прием документов размещает приказ о зачислении в трехдневный срок после издания на стенде Учреждения и официальном сайте Учреждения сроком на один день. Размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.10. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело (приложение 5), в котором хранятся все сданные документы представленные родителями (законными представителями).

2.11. После окончания срока обучения воспитанника личное дело передается в архив и хранится 1 год или передается родителям (законным представителям) по их запросу с росписью о получении в журнале учета выдачи личных дел воспитанников (приложение 7).

2.12. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.13. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в департамент образования Кстовского муниципального района.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

3.2. Изменения в настоящие Правила могут вноситься Учреждением в соответствии с действующим законодательством.

Приложения на 7-и листах:

1. Бланк заявления о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
2. журнал приема заявлений о приеме в образовательную организацию;
3. расписка в получении документов;
4. журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями);
5. личное дело воспитанника;
6. журнал учета выдачи личных дел воспитанников.

РАССМОТРЕНЫ

Педагогическим советом
протокол № 1 от 28.08.2020г.

РАССМОТРЕНЫ

советом Учреждения
протокол № 4 от 28.08.2020г.

ПРИНЯТЫ с учетом мнения
родителей МБДОУ д/с № 19
на собрании совета родителей
протокол № 2 от 29.08.2020г.

Приложение 1
к правилам приёма (зачисления) детей
утверждённые приказом МБДОУ д/с № 19
от 31.08.2020г. № 188

Заведующему МБДОУ д/с № 19
Румянцевой Елене Евгеньевне

от _____,
(Фамилия, имя, отчество родителя полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного представителя):

серия _____ № _____

дата выдачи « ____ » _____ 20 ____

кем выдан _____

Контактный телефон _____

Заявление № ____

о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять моего ребенка

Фамилия, имя, отчество полностью (при наличии), дата и место рождения
на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 «Солнышко» по адресу: 607662, Нижегородская область, г. Кстово, ул. Гражданская д. № 6, корпус №1

ФИО отца _____

Контактный телефон, адрес электронной почты _____

ФИО матери _____

Контактный телефон, адрес электронной почты _____

Свидетельства о рождении воспитанника _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

Место жительства ребенка:

место пребывания _____

место фактического проживания _____

Язык образования _____

Подпись

/Расшифровка/

С уставом МБДОУ д/с № 19, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 19 «Солнышко» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. С распорядительным актом Администрации Кстовского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района ознакомлен(а)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных ребёнка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Подпись

/Расшифровка/

Подпись

/Расшифровка/

Прошу определить моего ребёнка в группу _____,
(Общеразвивающей, оздоровительной направленности и т.д.)
с режимом пребывания воспитанника: _____ часов.

Желаемая дата приёма на обучение « ___ » _____ 20 ____

« ___ » _____ 20 ____ г.

Подпись

/Расшифровка/

РАСПИСКА
О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Дана _____

Фамилия, имя, отчество

регистрационный номер заявления _____

№ п/п	Наименование документов	Отметка о получении, кол-во листов
1	Заявление родителя (законного представителя) о приёме	
2	Копия свидетельства о рождении	
3	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребёнка	
4	Медицинское заключение	
5	Копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
6		
7		
	ИТОГО:	

ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ:

- Копия документа, подтверждающая установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности;
- копия документа, подтверждающая наличие инвалидности;
- согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (для детей с ОВЗ);
- иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства.

Контактный телефон МБДОУ д/с № 19 – (83145) 2-78-39
Дошкольный отдел департамента образования: (83145) 3-92-93

Документы сдал _____
Документы получил _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к правилам приёма (зачисления) детей
утверждённые приказом МБДОУ д/с № 19
от 31.08.2020г. № 188

Журнал регистрации договоров об образовании по образовательным программам
дошкольного образования с родителями (законными представителями)
МБДОУ д/с № 19

№ регистрации и дата	ФИО обучающе гося (воспитан ника)	Группа	Дата рождения	Домашний адрес	ФИО родителя законного представителя	Подпись родителя (законного представителя)
----------------------------	---	--------	------------------	-------------------	---	---

Личное дело воспитанника

- титульный лист;
- опись документов;
- направление;
- личное заявление родителя (законного представителя) воспитанника о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования;
- копия документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
- согласие на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- приказ о зачислении;

ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ:

- Копия документа, подтверждающая установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности;
- копия документа, подтверждающая наличие инвалидности;
- согласие на обучение по адаптированной образовательной программе (для детей с ОВЗ);
- иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства.

Приложение 6
к правилам приёма (зачисления) детей
утверждённые приказом МБДОУ д/с № 19

Журнал выдачи личных дел

No п/п	ФИО родителя (законного представителя)	Дата выдачи личного дела воспитанника	Подпись родителя (законного представителя) при получении личного дела воспитанника

Принято, проучено и
сведено печатно *15*
Гуневски

интер
Заведеници МБЛОУ д/с № 19
Е. Е. Румицева



[Handwritten signature]

