

УЧТЕНО:
Мнение Совета родителей
МБДОУ № 19
Протокол № 1
от «14» марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 19

Н.А. Жукова
Приказ № 41 от «14» марта 2023 г

ПРИНЯТО:
Советом МБДОУ № 19

Протокол № 1
от «14» марта 2023 г.

**ПРАВИЛА ПРИЁМА ОБУЧАЮЩИХСЯ
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 19**

г. Ковров, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 (далее - Правила) определяют порядок приёма на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 (далее - МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации об 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 мая 2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с последующими изменениями и дополнениями);

- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам –образовательным программам дошкольного образования» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утверждённый Постановлением администрации города Коврова Владимирской области от 23.11.2022 № 281 (с изменениями и дополнениями);

- «Положение о порядке комплектования, приема и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Коврова, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, а также осуществления перевода воспитанников из одного муниципального дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования соответствующего уровня и направленности», утверждённое постановлением администрации города Коврова Владимирской области от 08.11.2022 № 2638 (с изменениями и дополнениями);

- Устав МБДОУ № 19, утверждённый постановлением администрации города Коврова Владимирской области от «07» июля 2015 г № 1624 (с последующими изменениями и дополнениями);

- с учётом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями и дополнениями).

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

1.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью,

имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в МБДОУ, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

1.5. МБДОУ 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 приема документов, необходимых для приёма ребёнка на обучение в МБДОУ, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

МБДОУ также размещает на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ постановление администрации города Коврова о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа города Коврова Владимирской области, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

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

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

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

1.8. МБДОУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются Федеральным Государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.9. Образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ осуществляется в группах. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные группы).

1.10. Прием в МБДОУ 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.

1.11. При обращении родителей (законных представителей) за информацией по вопросам приёма обучающихся в МБДОУ устное информирование осуществляется руководителем МБДОУ 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».

1.12. В целях информирования потребителей услуг о правилах приёма в МБДОУ образовательная организация оформляет информационный стенд для потребителей услуг в сфере дошкольного образования, а также соответствующий раздел на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет», на которых размещает следующие документы:

1.12.1. 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;

1.12.2. настоящие Правила;

1.12.3. перечень документов, необходимых для приёма на обучение в МБДОУ;

1.12.4. форму заявления о приёме на обучение в МБДОУ;

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

1.12.6. постановление администрации города Коврова «О закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа города Коврова Владимирской области» (на конкретный год);

1.12.7. справочные телефоны Управления образования администрации города Коврова, а также телефон МБДОУ;

1.12.8. дополнительно на информационном стенде МБДОУ размещаются:

- адрес официального сайта МБДОУ в сети Интернет,

- адрес электронной почты МБДОУ.

2. Приём обучающихся в МБДОУ

2.1. Родителям (законным представителям) ребенка после получения направления необходимо зарегистрироваться в МБДОУ в течение 5 рабочих дней. Отметка о регистрации производится в «Журнале регистрации Направлений в МБДОУ № 19» (приложение 1). В случае неявки родителей (законных представителей) в указанные сроки на регистрацию в МБДОУ без уважительной причины, место их ребенка переходит в порядке очереди другому ребенку. Администрация МБДОУ обязана проинформировать управление образования о таких случаях незамедлительно.

2.2. Приём в МБДОУ осуществляется на основании следующих документов:

- направления, выданной уполномоченным органом исполнительной власти (муниципальной комиссией по выделению направлений в МДОУ г. Коврова) с учётом сведений, внесённых в региональную информационную систему доступности дошкольного образования при постановке на учёт для предоставления места в детском саду;

- заявления одного из родителей (законных представителей);

- документов, удостоверяющих личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 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 (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы 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 МБДОУ свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

2.3. Заявление о приеме представляется в МБДОУ на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (по электронной почте).

Форма заявления размещается МБДОУ на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение 2).

2.4. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

2.5. МБДОУ 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 нормативным актом МБДОУ «Порядок обработки персональных данных МБДОУ».

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (заключения ТПМПК).

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

2.8. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в МБДОУ № 19» (приложение 3). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (расписка - приложение 4).

2.9. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.1. настоящих Правил, остается на учете и направляется в МБДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.10. После приема документов, указанных в пункте 2.1. настоящих Правил, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в простой письменной форме между МБДОУ 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 подписывается обеими сторонами, составляется в двух экземплярах, один экземпляр которого выдается родителям (законным представителям).

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

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

2.13. В МБДОУ ведется «Книга учета движения детей в МБДОУ № 19» (приложение 5). Листы в «Книге учета движения детей в МБДОУ № 19» должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя и печатью МБДОУ. «Книга учета движения детей в МБДОУ № 19» предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих МБДОУ, и родителях (законных представителях), а также для контроля за движением контингента детей в МБДОУ.

2.14. По состоянию на 01 сентября текущего календарного года руководитель

МБДОУ издает приказ об утверждении количественного и возрастного состава сформированных групп. При поступлении ребенка в МБДОУ в течение года издается приказ о его зачислении. Ежегодно по состоянию на 01 июня руководитель МБДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учета движения детей в МБДОУ № 19», а также подать сведения в управление образования о комплектовании на новый учебный год. Обязательной документацией МБДОУ являются списки детей по возрастным группам, которые утверждает руководитель МБДОУ.

2.15. В случае, если в ходе выяснения администрацией МБДОУ причин непредставления документов, в том числе направления, выявляются факты нахождения ребёнка (семьи) в социально опасном положении, а также факты жестокого обращения с ребёнком, ненадлежащего ухода за ним или иной информации, свидетельствующей о неисполнении родительских обязанностей, заведующий МБДОУ незамедлительно информирует об этом следующие субъекты городской системы профилактики правонарушений несовершеннолетних:

- отдел опеки и попечительства администрации города Ковров;
- комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- отдел по делам несовершеннолетних территориального органа внутренних дел;
- муниципальный орган в сфере образования (управление образования).

2.16. Исправление сведений, содержащихся во всех формах документов по приёму детей в МДОУ, допустимо исключительно путём зачёркивания неверных сведений тонкой линией, с указанием даты исправления и подписи лица, внесшего исправление.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящие Правила приёма обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 являются локальным нормативным актом МБДОУ, принимаются Советом МБДОУ с учётом мнения Совета родителей и утверждаются приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.2. Все изменения и дополнения, вносимые в Правила приёма обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Настоящие Правила вступают в силу с даты утверждения заведующим дошкольным образовательным учреждением.

3.4. Настоящие Правила принимаются на неопределённый срок. Изменения и дополнения к ним принимаются в порядке, предусмотренном п.3.1. настоящих Правил. По состоянию на 01 сентября текущего календарного года руководитель МБДОУ издаёт приказ об утверждении количественного и возрастного состава сформированных групп.

Приложение 1
к Правилам приёма обучающихся на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования в МБДОУ № 19

Журнал регистрации Направлений в МБДОУ № 19

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	№ и дата направления	Дата поступления	Подпись родителей (законных представителей) ребенка

Приложение 2
к Правилам приёма обучающихся на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования в МБДОУ № 19

Заведующему МБДОУ № 19
Жуковой Натальи Александровне
от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

**Заявление
о приёме ребёнка в МБДОУ № 19**

Прошу Вас зачислить моего ребёнка

фамилия, имя, отчество ребёнка

дата рождения, место рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребёнка

в МБДОУ № 19 в группу общеразвивающей направленности _____ № _____.
(возрастная группа)

Потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного
и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитании ребёнка-
инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации ребёнка:
имеется/не имеется
(при наличии).

Необходимый режим пребывания ребёнка: полный день/неполный
день/кратковременное пребывание/надомное обучение
(необходимое подчеркнуть).

Дата приема на обучение _____

Предоставляю следующую контактную информацию:

ФИО мамы _____

ФИО папы _____

Адрес места жительства ребёнка (фактическое проживание) _____

Адрес места жительства мамы _____

Адрес места жительства папы _____

Адрес электронной почты, контактные телефоны мамы _____

Адрес электронной почты, контактные телефоны папы _____

Прошу организовать для моего ребёнка обучение на _____ языке.

Оригинал, документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя),

фамилия, имя, отчество заявителя
предъявлен.

_____ Н.А. Жукова

(подпись)

Реквизиты документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя), _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

С документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников **ознакомлен (а):**

1. Устав МБДОУ № 19

_____ *подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой*

2. Лицензия на осуществление образовательной деятельности

_____ *подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой*

3. ООП ДО МБДОУ № 19

_____ *подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой*

4. Правила внутреннего распорядка для участников образовательного процесса МБДОУ № 19

_____ *подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой*

5. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

_____ *подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой*

Расписку в получении документов при приеме ребенка

_____ *фамилия, имя, отчество ребёнка*

в МБДОУ № 19 получил (а) _____

_____ *подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой*

_____ *дата*

_____ *подпись родителя с расшифровкой*

Заявление о приёме
ребёнка _____

_____ *фамилия, имя, отчество ребёнка*

в МБДОУ № 19 принято и зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в МБДОУ № 19» под входящим номером _____ от _____.

Заведующий

Н.А. Жукова

Приложение 3
к Правилам приёма обучающихся на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования в МБДОУ № 19

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о приеме ребенка в МБДОУ № 19

Регистрационный номер заявления	Дата подачи заявления	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителей (законных представителей)	Копии представленных документов (оригиналы предъявлены)	Подпись родителей (законных представителей)

РАСПИСКА
в получении документов при приеме ребенка

в МБДОУ № 19

_____ *фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения*
дана

_____ *фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) - заявителя*
в том, что администрация МБДОУ № 19 приняла следующие документы:

1. Заявление о приёме (регистрационный номер _____ от _____)
2. Направление от _____ № _____
3. Копия свидетельства о рождении ребёнка (оригинал предъявлен)
4. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства (оригинал предъявлен)
5. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законных представителей) ребенка (оригинал предъявлен).
6. Копия документа, подтверждающего установление опеки: ДА/НЕТ
7. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности: ДА/НЕТ
8. Документ, подтверждающий статус ОВЗ и/или инвалидности для организации надомного обучения ДА/НЕТ
9. 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:

(49232) 6-29-44 - заведующий МБДОУ Жукова Наталья Александровна

(49232) 3-05-61 - старший воспитатель Лосева Надежда Владимировна

(49232) 4-00-70, 2-18-71 - отдел дошкольного образования управления образования администрации г. Ковров:

заведующий отделом Ефимова Надежда Станиславовна,
консультант отдела Зайцева Надежда Григорьевна,

Заведующий МБДОУ № 19
(М.П.)

_____ Н.А. Жукова

Приложение 5
к Правилам приёма обучающихся на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования в МБДОУ № 19

Книга учета движения детей в МБДОУ № 19

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес, телефон	Сведения о родителях (законных представителях) ребенка	Дата поступления № направлени я	Примечание (выбыл, куда, дата)	Подпись родителей (законных представителе й) в получении документов при выбытии ребенка