

УЧТЕНО:
Мнение Совета родителей
МБДОУ № 5
Протокол № 5
от «23 » декабря 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 5

ПРИНЯТО:
Советом МБДОУ № 5
Протокол № 5
от «23» декабря 2022

Приказ № 107 от «23» декабря 2022 г.

**ПРАВИЛА ПРИЁМА ОБУЧАЮЩИХСЯ
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №5**

г.Ковров, 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 (далее - Правила) определяют порядок приёма на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №5 (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);

- Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет», утверждённый Постановлением администрации города Коврова Владимирской области от 18.04.2014 № 908 (с последующими изменениями и дополнениями);

- «Положение о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Коврова, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», утверждённое постановлением администрации города Коврова Владимирской области от 28.11.2013 № 2801 (с последующими изменениями и дополнениями);

- устав МБДОУ № 5, утверждённый постановлением администрации города Коврова Владимирской области от «06» июля 2015 г № 1584 (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 имеет право преимущественного приема в МБДОУ, в котором обучаются его полнородные и не полнородные братья и (или) сестры.

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. 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.

1.9. 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.

1.10. 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:

1.10.1. информацию: 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 МБДОУ;

1.10.4. форму заявления о приёме на обучение в МБДОУ;

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

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

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

1.10.8. 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 (путевки) необходимо зарегистрироваться в МБДОУ в течение 5 рабочих дней. Отметка о регистрации производится в «Журнале регистрации направлений в МБДОУ № 5» (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 (путёвки), выданной уполномоченным органом исполнительной власти (муниципальной комиссией по выделению путёвок 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 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 (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. 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 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.

2.2. 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).

2.3. 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.

2.4. 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».

2.5. 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).

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

2.7. 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 № 5» (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).

2.8. 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.

2.9. 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 выдаётся родителям (законным представителям).

2.10. 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.

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

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

2.13. 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 № 5», а также подать сведения в управление образования о комплектовании на новый учебный год.

2.14. В случае, если в ходе выяснения администрацией МБДОУ причин непредставления документов, в том числе направления (путёвки), 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).

Приложение 1
к Правилам приёма обучающихся на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования в МБДОУ № 5

Журнал регистрации направлений в МБДОУ № 5

| ФИО ребенка | Дата поступления, № направления | Подпись родителей (законных представителей) ребенка |
|-------------|------------------------------------|---|
| | | |
| | | |
| | | |

Приложение 2
к Правилам приёма обучающихся на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования в МБДОУ № 5

Заведующему МБДОУ № 5
Сёминой Е.В.

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

**Заявление
о приёме ребёнка в МБДОУ № 5**

Прошу Вас зачислить моего ребёнка

 фамилия, имя, отчество ребёнка

 дата рождения, место рождения

 реквизиты свидетельства о рождении ребенка

в МБДОУ № 5 в группу № _____ направленности _____
 с _____ 20 ____ года
 (возрастная группа)

Предоставляю следующую контактную информацию:

ФИО мамы _____

 реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя

ФИО папы _____

 реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя

 реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Адрес места жительства ребёнка _____

Адрес места жительства мамы _____

Адрес места жительства папы _____

Контактные телефоны мамы _____

Контактные телефоны папы _____

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____
 языке

С режимом пребывания воспитанника полный день с _____

Потребность в обучении ребенка по АООП, АОП ДО МБДОУ №5 _____

да /нет

Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

фамилия, имя, отчество заявителя

предъявлен.

_____ Сёмина Е.В.

(подпись)

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

1. Устав МБДОУ № 5

подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

2. Лицензия на осуществление образовательной деятельности _____

подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

3. ООП ДО МБДОУ № 5

подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой

4. Правила внутреннего распорядка для участников образовательного процесса МБДОУ №5

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 № 5 получил (а) _____

подпись с расшифровкой

дата

подпись родителя с расшифровкой

Заявление о приёме ребёнка _____

фамилия, имя, отчество ребёнка

в МБДОУ № 5 принято и зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в МБДОУ № 5 под входящим номером _____ от _____.

Заведующий МБДОУ № 5

Сёмина Е.В.

Приложение 3
к Правилам приёма обучающихся на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования в МБДОУ № 5

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о приеме ребенка в МБДОУ № 5

| Регистрацион ный номер заявления | Дата подачи заявления | ФИО ребенка | Дата рождения | ФИО родителей (законных представителей) | Подпись родителей (законных представите лей) |
|---|--------------------------------------|------------------------|--------------------------|--|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

РАСПИСКА
в получении документов при приеме ребенка

в МБДОУ № 5

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

дана

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

в том, что администрация МБДОУ № 5 приняла следующие документы:

1. Заявление о приёме (регистрационный номер _____ от _____)
2. Путевка 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. Заключение ТПМПК (при зачислении в группу компенсирующей направленности) ДА/НЕТ
8. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности: ДА/НЕТ
9. Документ, подтверждающий статус ОВЗ и/или инвалидности для организации надомного обучения ДА/НЕТ
10. 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) 5-72-67 - заведующий МБДОУ Елена Викторовна Сёмина

(49232) 4-01-13- старший воспитатель Марина Алексеевна Тихонова

(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 № 5
(М.П.)

_____ Е.В.Семина

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

Книга учета движения детей в МБДОУ №5

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