

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом МБДОУ № 22
от 01 марта 2022 года № 041/2 – осн.
_____ /А.Ф.Коротя/

**Правила
приёма детей в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 22
станции Ленинградской муниципального образования
Ленинградский район**

Приняты
на педагогическом совете
МБДОУ № 22
протокол от 01 марта 2022 года № 3

2022 год

1. Общие положения

1.1. Правила приема (далее Правила) определяют порядок приема граждан Российской Федерации в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 станицы Ленинградской муниципальной образования Ленинградский район (далее - ДОУ), осуществляющее присмотр и уход, образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 2 декабря 2019 года № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», Санитарными правилами 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28.

1.3. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ за счёт бюджета Краснодарского края и местного бюджета Ленинградского района осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим порядком.

1.4. Правила обеспечивают приём в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ.

1.5. Правила разработаны в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное дошкольное образование, удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказания помощи семье в воспитании детей.

2. Организация приёма детей в ДОУ

2.1. Заведующий ДОУ самостоятельно осуществляет комплектование ДОУ и приём детей в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 8 лет.

2.2. Приём детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Перевод воспитанника из группы кратковременного пребывания в группу полного дня осуществляется по желанию родителей (законных представителей) ребёнка в порядке очередности поступления заявления и при наличии свободного места в группе полного дня ДООУ.

2.4. Приём детей в семейные дошкольные группы осуществляется в порядке очередности при открытии в ДООУ группы данного направления.

2.5. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приёма, если в ДООУ уже обучаются их братья и (или) сестры.

2.6. Не допускается приём детей в ДООУ на конкурсной основе, через организацию тестирования.

2.7. Не допускается приём детей в ДООУ в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждения их родителей (законных представителей) ребёнка.

3. Приём детей в ДООУ

3.1. Приём ребёнка в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка (приложение № 1) с предоставлением следующих документов:

- оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо оригинал документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинал направления на ребенка в ДООУ, выданное управлением образования администрации муниципального образования Ленинградский район (далее - управление образования) в рамках реализации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка;

- оригинал документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;

- оригинал документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- оригинал документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

3.2. Родители (законные представители) ребёнка, 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

3.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ДООУ на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребёнка и на основании рекомендаций психолога – медико – педагогической комиссии.

3.4. Требование представления иных документов для приёма ребёнка в ДООУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.5. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в ДООУ на время обучения ребёнка.

3.6. Перед заключением договора об образовании родителей (законных представителей) ребёнка знакомят с Уставом ДООУ, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом ДООУ фиксируется в заявлении о приеме ребёнка в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

3.7. Копия постановления администрации муниципального образования Ленинградский район «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Ленинградский район», издаваемого не позднее 1 апреля текущего года, и информация о сроках приёма документов размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

3.8. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется так же согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9. Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о приёме в ДООУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя ДООУ в информационно-коммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций) в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.1. настоящих Правил.

3.10. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребёнка, и другие документы в соответствии с пунктом 3.1. настоящих правил предъявляются заведующему ДОУ или уполномоченному им должностному лицу в течение не менее трёх рабочих дней, до посещения ребёнком ДОУ.

3.11. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребёнка, регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ и документов (приложение № 2).

После регистрации заявления и получения документов родителям (законным представителям) ребёнка выдается расписка в получении документов (приложение № 3). Расписка заверяется подписью заведующего ДОУ или должностного лица, ответственного за приём документов, и печатью ДОУ.

3.12. Дети, родители (законные представители) ребёнка которых не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 3.1. настоящих Правил, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место в ДОУ ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.13. После приёма заявления и документов, указанных в пункте 3.1. настоящих Правил, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор), включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, развития, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) ребёнка за присмотр и уход за ребёнком в ДОУ. Заключение договора обязательно для обеих сторон.

3.14. Заведующий ДОУ издаёт приказ о зачислении ребёнка в ДОУ в течение трёх рабочих дней после заключения договора об образовании. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (приложение № 4).

3.15. После издания приказа о зачислении ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

3.16. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.17. Списки детей, которые зачислены в ДОУ, утверждаются приказом заведующего ежегодно на 1 сентября и 1 января текущего года.

3.18. На время отсутствия ребёнка в ДОУ по уважительным причинам за ним сохраняется место.

Уважительными причинами являются:

- отпуск, длительная командировка родителей (законных представи-

телей) ребёнка по их заявлению с указанием периода отсутствия ребенка;

- болезнь (подтверждающая соответствующим документом) ребенка и (или) родителей (законных представителей) ребёнка;

- временный перевод ребенка из ДОУ в ДОУ на время текущего или капитального ремонтов;

- устройство ребенка на временное пребывание в организации для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на период времени, когда родители, усыновители либо опекуны по уважительным причинам не могут исполнять свои обязанности в отношении ребенка без прекращения их прав и обязанностей в отношении этого ребенка;

- нахождение ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;

- карантин в ДОУ;

- приостановление деятельности ДОУ для проведения санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее - приостановление деятельности).

3.19. Об уважительных причинах родители (законные представители) ребёнка:

- уведомляют ДОУ в течение трех рабочих дней с момента их наступления;

- подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

3.20. На период длительного временного отсутствия ребенка в ДОУ заведующий осуществляет прием детей на временно освободившееся место в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

3.21. Родителям (законным представителям) ребёнка может быть отказано в приёме ребенка в ДОУ в следующих случаях:

- отсутствие свободных мест в ДОУ (отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства).

3.22. В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другое ДОУ обращаются в управление образования администрации муниципального образования Ленинградский район

4. Управление и контроль реализации Правил

4.1. Контроль за комплектованием ДОУ, приёмом детей в ДОУ и исполнением настоящих Правил осуществляется заведующим ДОУ.

4.2. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) ребёнка и администрацией ДОУ при приеме ребенка в ДОУ, рассматриваются управлением образования администрации муниципального образования Ленинградский район на основании письменного обращения родителей (законных представителей) ребёнка.

Заведующий МБДОУ № 22

А.Ф.Коротя

Приложение № 1

№ _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
номер и дата регистрации заявления

Заведующему муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением детский
сад № 22 станицы Ленинградской
муниципального образования Ленинградский район
Коротя Алле Федоровне
Фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии)
родителя (законного представителя) ребёнка

Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

(название документа)

серия _____ номер _____
выдан _____

(дата выдачи, орган, выдавший документ)
контактный(е) телефон(ы) (при наличии)

адрес электронной почты (при наличии)

заявление.

Прошу принять моего ребёнка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

дата рождения _____,
место рождения _____,
свидетельство о рождении: серия _____, № _____, выдано
« ____ » _____ 20 ____ г.

(название организации, выдавшей свидетельство)

адрес регистрации _____

(индекс, субъект РФ, район, населённый пункт, улица, дом, корпус, квартира)
фактического проживания _____

(субъект РФ, район, населённый пункт, улица, дом, корпус, квартира)

в МБДОУ № 22 в группу _____

(направленность)

(общеразвивающей направленности, компенсирующей направленности,
кратковременного пребывания, семейную)

с режимом пребывания ребёнка _____ (10,5 часов, до 3 (4,5) часов),
язык образования _____, родной язык из числа языков народов
Российской Федерации, в том числе русского языка как родного,

с _____
(число, месяц, год приема ребенка)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

(название документа)

выдан _____

(дата выдачи, орган, выдавший документ)

Потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____ (да/нет).

Создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____

(да/нет)

Дополнительно: МБДОУ № 22 посещает брат/сестра вышеуказанного ребёнка _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

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

_____ (расшифровка подписи)

С уставом ДОУ, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими ДОУ и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен (а).

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

_____ (расшифровка подписи)

Даю согласие на обработку персональных данных своих и своего ребёнка

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

_____ (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов
1	Направление управления образования администрации муниципального образования Ленинградский район	оригинал	
2	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
3	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка	копия	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	копия	
5			
6			
7			

Заведующий МБДОУ № 22

А.Ф.Коротя

Журнал приема заявлений о приеме в ДОУ и документов

Регистрационный номер	Дата регистрации заявления	ФИО заявителя	ФИО ребёнка	Документы				Другие документы	Подпись заявителя, подтверждающая получение расписки о приеме документов	Подпись ответственного за прием заявления и документов
				Направление управления образования (подлинник)	Свидетельство о рождении ребёнка (копия)	Документ, удостоверяющий личность родителя	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства (копия)			

Заведующий МБДОУ № 22

А.Ф.Коротя

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 станицы Ленинградской муниципальной образования Ленинградский район

Расписка в получении документов

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____

заявления о приеме _____ в ДОУ и документов
(Ф.И.О. ребёнка)

Перечень представленных документов

Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов/ листов
заявление	оригинал	
направление управления образования	оригинал	
свидетельство о рождении ребенка	копия	
документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка	копия	
свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории	копия	
иные:		

Заведующий МБДОУ № 22

МП

А.Ф. Коротя

Информация, размещаемая на официальном сайте ДОУ в сети Интернет

№ п/п	Реквизиты приказа	Наименование возрастной группы	Число детей, зачисленных в группу
<i>1</i>	<i>№ 34 от 23.05.2020г.</i>	<i>3смешанная дошкольная</i>	<i>1</i>
<i>2</i>	<i>№ 35 от 23.05.2020 г.</i>	<i>2смешанная дошкольная</i>	<i>2</i>

Курсивом показан образец

Заведующий МБДОУ № 22

А.Ф.Коротя