

Принят на педагогическом совете МБДОУ ДС № 37 протокол № 4 от «18» апреля 2024 г.	Утверждаю Заведующая МБДОУ ДС № 37 _____ Л.И. Фоменко Приказ № 60 от «18 » апреля 2024 г.
--	---

ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 37 «Солнышко»
поселка Гражданского муниципального образования
Выселковский район

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37 «Солнышко» поселка Гражданского муниципального образования Выселковский район (далее - Правила) определяют требования и последовательность действий при приеме граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37 «Солнышко» поселка Гражданского муниципального образования Выселковский район (далее - ДОО).

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОО за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации. Федеральным законом от 29 декабря 2012 года 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьей 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2-12, №53, ст. 7598; 2021, №27, ст.5138; 2022, №48, ст.8332), приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации муниципального образования Выселковский район от 04.09.2023 года № 1272 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

II. Организация приема на обучение

2.1. Настоящие Правила обеспечивают прием в ДОО всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Настоящие Правила обеспечивают также прием в ДОО граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОО в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Выселковский район.

Детям сотрудников войск национальной гвардии, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в ДОО.

Детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимися под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются в первоочередном порядке места в ДОО.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОО, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

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

2.3. На информационном стенде и на официальном сайте ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://ds37-viselki.ru>) размещаются:

копия постановления администрации муниципального образования Выселковский район о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Выселковский район;

копии устава, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

информация о сроках приема документов, указанных в пункте 3.9. настоящих Правил;

форма заявления о приеме ребенка в ДОО.

На официальном сайте ДОО размещается информация о наличии свободных мест для приема в ДОО. Данная информация систематически изменяется в связи с направлением детей в ДОО и их зачислением.

2.4. Прием документов в ДОО осуществляется заведующим или

уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в соответствии с приказом ДОО.

III. Порядок зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием в ДОО осуществляется по направлению Управления образования администрации муниципального образования Выселковский район посредством использования единого информационного ресурса Краснодарского края автоматизированных информационных систем «Е-услуги. Образование». «Сетевой город. Образование», интегрированных между собой.

3.2. Документы о приеме подаются родителями (законными представителями) в ДОО на основании направления, выданного Управлением образования, в течение месяца с даты его выдачи в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», утвержденным постановлением администрации муниципального образования Выселковский район.

3.3. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.4. Заявление о приеме представляется в ДОО на бумажном носителе.

3.5. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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 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;

п) о желаемой дате приема на обучение.

3.6. Форма заявления о приеме ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37 «Солнышко» поселка Гражданского муниципального образования Выселковский район представлена в (приложении № 1) настоящих Правил.

3.7. При приеме в ДОО должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДОО, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОО и сверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.9. Для приема в ДОО родители (законные представители) ребенка представляют 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 статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

-документы, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

-документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

-документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

3.10. При направлении родителя (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки(гарантии) отдельных категорий граждан и их семей(при необходимости), а также вправе предъявлять свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.11. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской

Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.12 Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей)- 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.

3.13. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО.

3.14. 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.

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

3.16. Заявление о приеме в ДОО и копии документов, регистрируются заведующей ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37 «Солнышко» поселка Гражданского муниципального образования Веселовский район.

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов (приложение № 2), содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов.

3.17. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.9. настоящих Правил, остается на учете и направляется в ДОО после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места.

3.18. После приема документов, указанных в пункте 3.9. настоящих Правил, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.19. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий ДОО издает приказ о зачислении ребенка в ДОО, одновременно осуществляя зачисление через единый информационный ресурс Краснодарского края автоматизированные информационные системы «Е-услуги. Образование». «Сетевой юрод. Образование», интегрированные между собой.

Приказ о зачислении ребенка в ДОО в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО. На официальном сайте ДОО в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. На информационном стенде приказы о зачислении ребенка находятся в течение одного месяца со дня издания.

3.20. После издания приказа о зачислении ребенка в ДОО ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

3.21. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы, а именно:

- направление в ДОО, выданное Управлением образования;

- заявление родителя (законного представителя) о приеме в ДОО;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- копия свидетельства о рождении ребенка или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - копия документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающего законность представления прав ребенка;

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

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- заявление о согласии родителей (законных представителей) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- копия документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей) детей, являющимися иностранными гражданами или лицами без гражданства):

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- копия приказа о зачислении ребенка в ДОО.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Правилам
приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования в
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 37
«Солнышко» поселка
Гражданского муниципального
образования Выселковский район

ФОРМА
заявления о приеме ребенка в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 37 «Солнышко» поселка Гражданского муниципального
образования Выселковский район

Заведующей МБДОУ ДС № 37
Фоменко Любови Ивановне

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя
(законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)
дата рождения «___» _____ 20__ г.
(дата рождения ребенка: число, месяц, год рождения)

(реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия, №, кем выдан, дата выдачи или выписку из Единого
государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о
рождении ребенка)

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: субъект РФ, район.
населенный пункт, улица, лом. корпус, квартира)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 37 «Солнышко» поселка Гражданского муниципального
образования _____ Выселковский _____ район _____ в
_____ группу,
_____ направленности
с режимом пребывания _____

(направленность дошкольной группы) (полного дня (10,5-часового пребывания) кратковременного пребывания (3 - часовое пребывание])

Желаемая дата приема на обучение _____

Язык образования - _____,

родной язык из числа языков народов Российской Федерации – _____.

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования _____.
(имеется/отсутствует)

Потребность в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида _____.
(имеется/отсутствует)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

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

документ удостоверяющий личность: _____,
(название документа)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

адрес электронной почты (при наличии) _____

номер телефона (при наличии): _____;

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

документ удостоверяющий личность: _____,
(название документа)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

адрес электронной почты (при наличии): _____;

номер телефона (при наличии): _____

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) законного представителя ребенка (при наличии установления опеки): _____

документ удостоверяющий личность: _____,
(название документа)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

документ, подтверждающий установление

опеки: _____
(название документа) (реквизиты документа, подтверждающего установление опеки)

адрес электронной почты (при наличии): _____

номер телефона (при наличии): _____

(дата ознакомления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С уставом МБДОУ ДС № 37, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, том числе через официальный сайт МБДОУ ДС № 37, ознакомлены.

(дата ознакомления)	(подпись матери)	(расшифровка подписи)
(дата ознакомления)	(подпись отца)	(расшифровка подписи)
(дата ознакомления)	(подпись законного представителя ребенка при установлении опеки)	(расшифровка подписи)

Подписывая настоящее заявление, подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

(дата ознакомления)	(подпись матери)	(расшифровка подписи)
(дата ознакомления)	(подпись отца)	(расшифровка подписи)
(дата ознакомления)	(подпись законного представителя ребенка при установлении опеки)	(расшифровка подписи)

Индивидуальный номер заявления:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Правилам
приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования в
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 37
«Солнышко» поселка Гражданского
муниципального
образования Выселковский район

ФОРМА

расписки в получении документов при приеме ребенка в муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37
«Солнышко» поселка Гражданского муниципального образования
Выселковский район

РАСПИСКА

в получении документов при приеме ребенка
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 37 «Солнышко» поселка Гражданского
муниципального образования Выселковский район

Выдана: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя)

в том, что от него (нее) «__» _____ 20__ года для зачисления в
МБДОУ ДС № 37 _____

(фамилия, имя, отчество ребенка (последнее - при наличии и дата рождения ребенка)

были получены документы, прилагаемые к заявлению о приеме ребенка в
МБДОУ ДС № 37 от «__» _____ 20__ года, индивидуальный номер
заявления: _____

№ п/п	Перечень представленных при приеме документов		Количество принятых документов
	Наименование документа	Вид документа	
ИТОГО:			

Документы принял:

Заведующая

(должность лица, ответственного за прием документов)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата выдачи расписки: _____.

Экземпляр расписки получил (а): _____

(подпись)

_____ (расшифровка)

