ПРИНЯТО
Советом Учреждения
протокол от 07.10.2022 г. № 2

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ детского
сада № 14 «Боровичок»
Н.Г.Лебедева
«07» декабря 2021 г.

Правила приема граждан в

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 14 «Боровичок»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема граждан в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 14 «Боровичок» (далее - правила) определяют порядок и основания приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 14 «Боровичок» (далее Учреждение).

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 02.07.2021) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2021);

- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 от 27.10.2020 г. "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", СП 2.4.3648-20 от 28.09.2020 г. "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236;

- Постановлением администрации городского округа город Бор Нижегородской области от 08.11.2016 № 5213 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные организации,

реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа город Бор Нижегородской области»;

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение 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. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2020, № 9, ст.1137) и настоящими Правилами.

1. Правила приема

2.1. Учреждение осуществляет прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение в соответствии с распорядительным актом администрации городского округа город Бор Нижегородской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа город Бор Нижегородской области.

Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения распорядительный акт администрации городского округа город Бор Нижегородской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа город Бор Нижегородской области.

2.2. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2.3. В случае наличия свободных мест Учреждение осуществляет прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех граждан,

реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа город Бор Нижегородской области»;

- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение 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. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2020, № 9, ст.1137) и настоящими Правилами.

1. Правила приема

2.1. Учреждение осуществляет прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение в соответствии с распорядительным актом администрации городского округа город Бор Нижегородской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа город Бор Нижегородской области.

Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения распорядительный акт администрации городского округа город Бор Нижегородской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа город Бор Нижегородской области.

2.2. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2.3. В случае наличия свободных мест Учреждение осуществляет прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех граждан,

имеющих право на получение дошкольного образования, не проживающих на закрепленной территории.

2.4. Прием граждан в учреждение на новый учебный год осуществляется с 1 июня по 31 августа текущего года с последующим доукомплектованием в течение учебного года при наличии свободных мест.

2.5. Прием в Учреждение осуществляется по направлению, выданному специалистом Управления образования и молодежной политики администрации городского округа город Бор Нижегородской области по решению Комиссии по комплектованию ДОО городского округа город Бор и личному заявлению (Приложение №1) родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют 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 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 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);

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.

2.7. При приеме в Учреждение направление, полученное родителями (законными представителями) в Управлении образования и молодежной политики администрации городского округа город Бор Нижегородской области, регистрируется в «Журнале движения контингента воспитанников».

2.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в личном деле воспитанника, которое оформляется на каждого ребенка, зачисленного в Учреждение.

2.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по Адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании заключения территориальной психолого-медико педагогической комиссии.

2.10. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по Адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования:

- из других учреждений в порядке перевода;
- вновь, направленные Управлением образования и молодежной политики администрации городского округа город Бор Нижегородской области;
- из группы общеразвивающей направленности Учреждения

- с согласия родителей (законных представителей),
- на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии,

- путём заключения договора об образовании по Адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования.

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

2.12. Заявления родителей (законных представителей) и прилагаемые к нему документы регистрируются в Журнале приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию (Приложение № 4).

2.13. Родителям (законным представителям) выдаётся расписка в получении документов (Приложение № 5), заверенная подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.14. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) (приложение № 6).

2.15. При приеме детей заведующий знакомит родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Основной образовательной программой дошкольного образования – при приеме на обучение в группу общеразвивающей направленности (Адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования (с учетом заключения ПМПК) при приеме на обучение в группу компенсирующей направленности);
- Правилами приема граждан в Учреждение;
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников;

- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних,

- Порядком и условиями осуществления отчисления и перевода воспитанников из Учреждения;

- Положением о языках образования Учреждения;

- Положением о передаче, защите, обработке и хранении персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) Учреждения;

- Положением о режиме занятий воспитанников Учреждения;

- Положением о группах (Положением о группе общеразвивающей направленности – при приеме на обучение по Основной образовательной программой дошкольного образования; Положением о группе компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи (ТНР) – при приеме на обучение по Адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования в соответствии с заключением ПМПК);

- Положением о психолого-педагогическом консилиуме,

- Положением об организации питания в Учреждении.

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

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

2.18. Заведующий Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.19. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения.

2.20. На официальном сайте учреждения в сети Интернет в разделе «Прием ребенка в детский сад» размещаются реквизиты распорядительного акта,

наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.21. Приказ о зачислении ребенка, вывешенный на информационном стенде учреждения и доступен для ознакомления не менее 5 рабочих дней со дня размещения его на информационном стенде.

2.22. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в которое входят следующие документы:

- направление, выданное специалистом Управления образования и молодежной политики администрации городского округа город Бор Нижегородской области;

- заявление родителя (законного представителя) о приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

- приказ «О зачислении воспитанника в Учреждение»;

- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных (приложение № 2);

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства

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

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

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

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- согласие родителей (законных представителей) на обучение по Адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования (при необходимости) (приложение № 3);

- копии документов, подтверждающие право на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

- копия документа, подтверждающая наличие инвалидности (при наличии инвалидности у ребенка) и копия индивидуальной программы реабилитации.

2.23. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете у заведующего Учреждением.

2.24. Личные дела воспитанников каждой возрастной группы находятся в отдельной папке-регистр, разложены в файлы в алфавитном порядке. Документы дела сшиваются с титульным листом - описью документов.

2.25. Личное дело может пополняться документами в процессе посещения ребенком Учреждения.

2.26. Личное дело воспитанника хранится до его отчисления из Учреждения. При выбытии из Учреждения в личное дело добавляется приказ об отчислении.

2.27. В случае перевода воспитанника в другое учреждение личное дело отдаётся родителям (законным представителям) на руки для предоставления в принимающую организацию.

2.28. После отчисления воспитанника в случае завершения обучения личное дело передается родителям (законным представителям) на руки.

2.29. В детском саду ведется «Журнал движения контингента воспитанников», который предназначен для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в детском саду. «Журнал движения контингента воспитанников» ведётся как

документ постоянного хранения. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий фиксирует в Журнале движения, сколько детей принято в Учреждение в течение года и сколько детей отчислено (в связи с завершением обучения, досрочно по инициативе (заявлению) родителей (законных представителей), в том числе, в случае перевода воспитанника для обучения по образовательным программам дошкольного образования в другую организацию).

2.30. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

2.31. Обязательной документацией по комплектованию Учреждения являются списки воспитанников по группам, которые утверждены приказом заведующего на 1 сентября ежегодно.

Приложение 1

Регистрационный № ___от_____

Заведующему Муниципального автономного дошкльного образовательного учреждения детского сада №14 «Боровичок» Н.Г. Лебедевой
От
Фамилия _____
Имя _____
Отчество_____
родитея (законного представителя)
Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя): вид документа _____
серия _____номер _____
дата выдачи _____
кем выдан_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Прошу принять моего ребенка _____
фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка,

_____
дата рождения ребенка

_____
реквизиты свидетельства о рождении ребенка

_____
адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

на обучение по образовательной программе дошкольного образования

«____»_____20___г. в группу _____
(желаемая дата приема на обучение) (общеразвивающая, компенсирующая, комбинированная, оздоровительная)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка

_____ _____
отец/мать/опекун/ приемный родитель — фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

_____
реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

_____
реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

_____
адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка

_____ _____
отец/мать/опекун/ приемный родитель — фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____
реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

_____
реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

_____
адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка

Выбираю для обучения по образовательной программе дошкольного образования язык образования_____, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе_____ язык, как родной язык.

Необходимый режим пребывания ребенка: _____
(12-часовой в соответствии с режимом и графиком работы образовательной организации; иной режим пребывания)

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования_____
(да/ нет)

и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

_____
(да/ нет)

_____
(Фамилия, имя, отчество полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер ребенка, обучающегося в государственной или муниципальной образовательной организации)

С Уставом Учреждения, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Основной образовательной программой Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 14 «Боровичок» (Адаптированной основной образовательной программой Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 14 «Боровичок» с учетом заключения ПМПК) при приеме на обучение в группу компенсирующей направленности), Правилами приема граждан в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 14 «Боровичок», Правилами внутреннего распорядка воспитанников Учреждения, Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников, Порядком и условиями осуществления отчисления и перевода воспитанников из Учреждения, Положением о языках образования Учреждения, Положением о передаче, защите, обработке и хранении персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) Учреждения, Положением о режиме занятий воспитанников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 14 «Боровичок», Положениями о группах Учреждения, Положение о психолого-педагогическом консилиуме, Положением об организации питания в Учреждении ознакомлен(а) и согласен (а):

«_____»_____20_____г._____(_____)
подпись расшифровка подписи