Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 4 «Красная шапочка»

СОГЛАСОВАНО:

на заседании педагогического совета
МКДОУ «Детский сад № 4
«Красная шапочка»

Протокол № 4
от «25» 03 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МКДОУ

«Детский сад № 4

«Красная шапочка»

с З.В.Смагина В.В.Смагина

Приказ № 26 от «25» 03 2020г.

ПРИНЯТО:

с учетом мнения родителей (законных представителей)

МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка»

на заседании родительского комитета

Протокол № 2 от «25» 03 2020г.

**Правила приема
на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в МКДОУ «Детский сад № 4
«Красная шапочка»**

с.Новомихайловское

2020г

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о правилах приема в дошкольное образовательное учреждение (далее - Положение), регламентирует механизм приема детей дошкольного возраста в муниципальное казенное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Красная шапочка» с.Новомихайловского Красногвардейского района Ставропольского края.

Правила приема в МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка» устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

1.2. Правила приема в МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка» (далее – правила) разработаны в соответствии с:

- [Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ](#) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Конституцией Российской Федерации;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным [приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236](#), - Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным [приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527](#); - СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 28 декабря 2010 года № 297 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения Красногвардейского муниципального района Ставропольского края, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» с изменениями, утвержденными постановлением администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 25.02.2014 года № 91; от 03.08.2019 г № 338;
- постановлением Правительства Ставропольского края от 26.02.2007г. № 26 – п «О компенсации части родительской платы за содержание ребенка в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного воспитания», документов, представленных родителями (законными представителями) – получателями компенсации части родительской платы за содержание детей;
- уставом МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка» (далее – детский сад), иными федеральными, региональными и муниципальными нормативно - правовыми актами.

1.3. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.5. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория) в возрасте от 2-х месяцев (при наличии соответствующих

условий, согласно СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций») до прекращения образовательных отношений.

1.6. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

1.7. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

1.8. В приеме детей в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

1.9. Прием детей в детский сад осуществляется на основе медицинских документов, подтверждающих отсутствие противопоказаний для посещения детьми ДОО.

1.10. Предельная наполняемость группы в детском саду устанавливается в соответствии с нормативами СанПиН 2.4.1.3049-13.

2. Организация приема на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

2.1. До начала приема заведующий приказом назначает лицо, ответственное за прием документов.

2.2. Приказ, указанный в пункте 2.1. правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.3. Образовательная организация размещает до начала приёма на информационном стенде МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка» и на официальном сайте в сети «Интернет» копии следующих документов:

- настоящих правил;
- копии устава МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка»,
- лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- распорядительный акт администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, и образца ее заполнения;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;

- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее, чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- образец договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
- дополнительной информации по текущему приему.

3. Порядок зачисления в образовательную организацию на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы.

3.1. Прием детей в образовательную организацию осуществляется по направлению отдела образования администрации Красногвардейского муниципального района СК, в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Министерства Просвещения РФ от 15 мая 2020 года № 236, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении в образовательную организацию.

3.2. Для приема в образовательную организацию, родители (законные представители) ребенка в течение 10 календарных дней со дня получения направления на зачисление ребенка в МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка», предъявляют документы в соответствии с п.9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. Приказом Министерства Просвещения РФ от 15 мая 2020 года № 236.

- 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);

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

3.3. Требование представления иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.4. Родители (законные представители) ребенка несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в образовательную организацию. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на протяжении всего периода его обучения.

3.5. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой отделом образования по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

3.6. В случае невозможности представления документов в срок родители (законные представители) ребенка информируют об этом заведующего (на личном приеме, по телефону, по

электронной почте) и совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

3.7. При приеме родители (законные представители) ребенка оформляют заявление (приложение 1) на зачисление в детский сад. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) месте рождения ребенка;
- г) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- д) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- е) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- ж) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- з) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- и) номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- к) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- л) 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);

3.9. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, (расписка) заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.10. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, в соответствии с пунктом с п.9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Министерства Просвещения РФ от 15 мая 2020 года № 236, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.11. После приема установленных документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.12. Должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, Правилами приёма на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка для обучающихся, Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся и другими локальными актами организации.

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

3.13. Заведующий образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка» (далее — приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.14. Дату прихода ребенка в группу заведующий определяет самостоятельно с учетом особенностей адаптации к условиям принимаемых детей.

3.15. После издания приказа заведующего, ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении.

3.16. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело.

3.17. Для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка» ведётся Книга учёта движения детей.

3.18. Книга учета движения детей должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью учреждения.

3.19. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий обязан подвести итог за прошедший учебный год и зафиксировать в Книге учёта движения детей:

- количество детей, принятых в МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка» в течение учебного года;
- количество детей, выбывших из МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка» с указанием причин.

4. Взаимоотношения между родителями (законными представителями) обучающихся и МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка»

4.1. Взаимоотношения между МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка» и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка», а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка».

4.2. В случае отказа одной из сторон добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнения условия договора в судебном порядке.

4.3. Родители (законные представители), представившие заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

4.5. После зачисления в МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка» родители (законные представители) представляют заведующему (или уполномоченному лицу) пакет документов, необходимый для начисления компенсации части родительской платы:

- заявление о выплате компенсации;
- справку с места жительства о составе семьи;
- реквизиты банковского счета;
- копии свидетельств о рождении детей;
- копию паспорта;
- СНИЛС ребенка;
- СНИЛС родителя (законного представителя).

4.6. Отказ родителей (законных представителей) от выплаты компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка» оформляется заявлениями от обоих родителей..

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка», принимаются на педагогическом совете, согласовываются с учетом мнения родителей и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом заведующего образовательным учреждением.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в том же порядке, что и сами Правила.

5.3. Правила принимаются на неопределенный срок и действуют до принятия новой редакции.

Приложение № 1

Заведующему муниципального казенного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 4 «Красная шапочка»
Смагиной Вере Владимировне

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
зарегистрированного по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(число, месяц, год рождения, место рождения)

(проживающего по адресу)

(зарегистрированного по адресу)

в МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка» в группу общеразвивающей направленности с «___» _____ 202__ г

Согласен (на) на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с момента зачисления ребенка в **МКДОУ «Детский сад № 4 «Красная шапочка»** до момента выбытия ребенка из учреждения.

«___» _____ 202__ г. _____
подпись _____

Ознакомлен (на) с уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами ДОУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей).

«___» _____ 202__ г. _____
подпись _____

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования _____, в том числе _____, как родной язык.

«___» _____ 202__ г. _____
подпись _____

Заявление и документы гражданина _____

Ф.И.О

Приняты _____ и зарегистрированы за № _____

Ф.И.О должностного лица, принявшего документы

ЛИНИЯ ОТРЕЗА -----

Расписка в

принятии документов

Заявление и документы гражданина _____
(Ф.И.О)

Приняты _____ и зарегистрированы за № _____

Ф.И.О должностного лица, принявшего документы

МП