

ПРИНЯТО
Советом МБДОУ № 37
Протокол от 17.02.2023 № 2

УТВЕРЖДАЮ
Муниципальное бюджетное
Заведующий образовательное
учреждение
Ирина Александровна Зеленова
Приказ от 20.02.2023 г. № 27

УЧТЕНО
Мнение Совета родителей МБДОУ № 37
Протокол от 17.02.2023 г. № 2

**Правила
приема обучающихся на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 37**

г. Ковров 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приёма обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37 (далее - Правила) определяют порядок приёма на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37 (далее - МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации об образовании.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», «Положением о порядке комплектования, приёма и отчисления детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях города Коврова, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, а также осуществления перевода воспитанников из одного муниципального дошкольного образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования соответствующего уровня и направленности», утверждённое постановлением администрации города Коврова Владимирской области от 08.11.2022 № 2638 (с внесением изменений от 17.02.2023 №297), Уставом МБДОУ № 37, с учётом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями и дополнениями).

1.3. Правила обеспечивают приём в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закреплённая территория).

1.4. Ребёнок имеет право преимущественного приёма в МБДОУ, в котором обучаются его полнородные и не полнородные братья и (или) сёстры.

1.5. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка 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 приёма документов, необходимых для приёма ребёнка на обучение в МБДОУ, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

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).

1.6. Приём 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. Приём 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 с соблюдением требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

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 в соответствии со статьёй 9 Федерального закона РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»: 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 приёма 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) ребёнка после получения направления необходимо зарегистрироваться в МБДОУ в течение 5 рабочих дней. Отметка о регистрации производится в «Журнале регистрации направлений в МБДОУ № 37» (приложение 1). В случае неявки родителей (законных представителей) в указанные сроки на регистрацию в МБДОУ без уважительной причины, место их ребёнка переходит в порядке очереди другому ребёнку. Администрация МБДОУ обязана проинформировать Управление образования о таких случаях незамедлительно.

2.2. Приём в МБДОУ осуществляется на основании следующих документов:

- направления в МБДОУ;
- заявления одного из родителей (законных представителей);
- документов, удостоверяющих личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документов, подтверждающих установление опеки (при необходимости);
- документов территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документов, подтверждающих потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и

лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в МБДОУ свидетельство о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в МБДОУ.

2.3. Заявление о приёме представляется в МДОУ на бумажном носителе. Форма заявления о приёме ребёнка размещается МБДОУ на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение 2).

2.4. В заявлении о приёме родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- б) дата рождения ребёнка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- 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 ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- н) о желаемой дате приёма на обучение.

2.5. 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 изменениями). Перечень персональных данных и документов, необходимых для их обработки, а также порядок их предоставления установлены

локальным нормативным актом МДОУ «Положение об обработке персональных данных воспитанников и третьих лиц в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 37».

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребёнка и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (заключения ТПМПК).

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

2.8. Заявление о приёме в МБДОУ и копии документов регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в «Журнале регистрации заявлений о приёме ребёнка в МБДОУ № 37» (приложение 3).

После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдаётся документ (расписка), заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов (приложение 4).

2.9. Ребёнок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 2.2. настоящих Правил, остаётся на учёте и направляется в МБДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.10. После приёма документов, указанных в пункте 2.2. настоящих Правил, МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребёнка. Договор заключается в простой письменной форме.

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).

2.11. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт руководителя МДОУ о зачислении ребёнка в МДОУ. Заведующий МДОУ издаёт приказ о зачислении ребёнка в течение трёх рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка. Приказ в трёхдневный 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.

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

2.13. В МБДОУ ведётся «Книга учёта движения детей в МБДОУ № 37» (приложение 5). Листы в «Книге учёта движения детей в МБДОУ № 37» должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя и печатью МБДОУ. «Книга учёта движения детей в МБДОУ № 37» предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих МБДОУ, и родителях (законных представителях), а также для контроля за движением контингента детей в МБДОУ.

2.14. По состоянию на 01 сентября текущего календарного года руководитель МБДОУ издаёт приказ об утверждении количественного и возрастного состава сформированных групп.

Ежегодно по состоянию на 01 июня руководитель МБДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в «Книге учёта движения детей в МБДОУ № 37», а также подать сведения в Управление образования о комплектовании на новый учебный год.

Обязательной документацией МБДОУ являются списки детей по возрастным группам, которые утверждает руководитель МБДОУ.

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

2.16. Исправление сведений, содержащихся во всех формах документов по приёму детей в МБДОУ, допустимо исключительно путём зачёркивания неверных сведений тонкой линией, с указанием даты исправления и подписи лица, внесшего исправление.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящие Правила приёма обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37 являются локальным нормативным актом МБДОУ, принимаются Советом МБДОУ с учётом мнения Совета

родителей и утверждаются приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

3.2. Все изменения и дополнения, вносимые в Правила приёма обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Настоящие Правила вступают в силу с даты утверждения заведующим дошкольным образовательным учреждением.

3.4. Настоящие Правила принимаются на неопределённый срок. Изменения и дополнения к ним принимаются в порядке, предусмотренном п.3.1. настоящих Правил.

3.5. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение 1

к Правилам приёма обучающихся
на обучение по образовательным
программам дошкольного
образования в МБДОУ № 37

**Журнал регистрации направлений в Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37**

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	№ и дата направления	Дата поступления	Подпись родителей (законных представителей ребенка)

Приложение 2
к Правилам приёма обучающихся на
обучение по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ № 37

Заведующему МБДОУ № 37 Зеленовой О.Н.

Заявитель:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

Серия _____ № _____

Выдан _____

Дата выдачи _____

Проживающий по адресу:

_____ (адрес места жительства)

Зарегистрированный по адресу:

_____ (адрес места регистрации)

Телефон: _____

E-mail: _____

**Заявление о приёме ребёнка в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад № 37**

Прошу Вас зачислить в МБДОУ № 37 моего ребёнка

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью ребёнка)

Дата рождения: _____

Свидетельство о рождении ребёнка: серия _____

№ _____ дата выдачи _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)
ребёнка:

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

Сообщаю Вам о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): ДА / НЕТ (нужное подчеркнуть)

Направленность дошкольной группы: _____
(указать направленность группы: общеразвивающая, компенсирующая)

Режим пребывания ребёнка в дошкольной организации (нужное подчеркнуть):

- кратковременное пребывание (до 5 часов в день),
- полный день (10,5 - 12-часовое пребывание),
- надомное обучение на основании _____

(указать реквизиты документа об установлении ребёнку статуса ОВЗ и/или инвалидности и рекомендации о надомной форме обучения).

Желаемая дата приёма на обучение _____

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

1. Устав МБДОУ № 37: _____
(подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой)

2. Лицензия на право осуществления образовательной деятельности:

(подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой)

3. Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ № 37:

(подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой)

4. Правила внутреннего распорядка обучающихся МБДОУ № 37:

(подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой)

Расписку в принятии документов о приёме _____

(фамилия, имя ребёнка)

получил(а) .

Дата _____

(дата подачи заявления о приёме

Подпись _____

(подпись родителя (законного представителя) ребёнка с расшифровкой)

оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя) ребёнка _____

(фамилия, инициалы родителя (законного представителя))

предъявлен _____.

(дата предъявления документа)

заведующий МБДОУ №37: _____

О.Н.Зеленова

заявление о приёме ребёнка

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка)

заявление в МБДОУ № 37 принято, зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений о
приёме в МБДОУ № 37» _____ за № _____

(дата принятия заявления)

(номер регистрации в Журнале)

заведующий МБДОУ № 37 _____

О.Н.Зеленова

Приложение 3
к Правилам приёма
обучающихся на обучение
по образовательным
программам дошкольного
образования в МБДОУ № 37

**ЖУРНАЛ регистрации заявлений о приёме ребёнка в Муниципальное
бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 37**

График заявления	Дата подачи заявления	ФИО ребёнка	Дата рождения	ФИО родителей (законных представителей)	Подпись родителей (законных представителей)

Приложение 4

к Правилам приёма обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 37

РАСПИСКА в получении документов при приёме ребёнка

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

**в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 37**

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

в том, что администрация МБДОУ № 37 приняла следующие документы:

1. Заявление о приёме в МБДОУ
(регистрационный номер _____ от _____)
2. Направление в МДОУ
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) ребёнка (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 домашнего обучения: ДА/НЕТ

10. _____ Для родителей (законных представителей) являющихся иностранными гражданами, лицами без гражданства:

- _____ документ(-ы),
удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка: ДА/НЕТ

- _____ документ,
подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации: ДА/НЕТ

контактные телефоны для получения информации:

9232) 5-92-72, - заведующий МБДОУ Зеленова Ольга Николаевна

9232) 5-92-72, - старший воспитатель Ефремова Наталья Николаевна

9232) 4-00-70, 2-18-71 - отдел дошкольного образования Управления

образования администрации г. Ковров: заведующий отделом Ефимова

Татьяна Станиславовна, консультант отдела Зайцева Надежда Григорьевна,

главный специалист отдела Балаева Елена Валерьевна.

заведующий МБДОУ № 37

(М.П.)

О.Н.Зеленова

Приложение 5
к Правилам приёма
обучающихся на обучение
по образовательным
программам дошкольного
образования в МБДОУ № 37

**Книга учёта движения детей в Муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении детский сад № 37**

№ п/п	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождени я	Адрес, телефо н	Сведения о родителях (законных представите лях) ребёнка	Дата поступлен ия, № направлен ия	Примечан ие (выбыл, куда, дата)	Подпись родителей (законных представителей) в получении документов при выбытии ребёнка

