

муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 1 «Орленок» »
г. Козельск Козельского района Калужской области



ПРАВИЛА ПРИЕМА

на обучение по образовательной программе
дошкольного образования

1. Общие положения

1.1. Правила приема (далее - Правила) в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №1 «Орленок»», г. Козельск Козельского района Калужской области (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерством просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования.

1.3. Правила обеспечивают прием на обучение ребенка, проживающего на территории, за которой Учреждение закреплено Постановлением администрации муниципального района «Козельский район» Калужской области (далее – Постановление о закреплении территории), а также иных граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета Калужской области и бюджета МР «Козельский район» осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.5. Родителям (законным представителям) ребенка может быть отказано в приеме в Учреждение только причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое Учреждение обращаются в Отдел образования администрации муниципального района «Козельский район», осуществляющий управление в сфере образования.

1.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

1.7. Родители (законные представители) ребенка должны ознакомиться с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой, правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Указанные документы размещаются на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

1.8. Порядок комплектования определяется Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Количество и соотношение возрастных групп ежегодно определяется Учреждением совместно с Учредителем до 1 июня с учетом условий, созданных в Учреждении в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами и возрастным составом детей действующих групп. Данная информация размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

1.10. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений.

1.11. Приём детей осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест по направлению Отдела образования администрации МР «Козельский район».

1.12. Учреждение предоставляет в Отдел образования администрации МР «Козельский район» информацию:

- о наличии свободных мест во вновь формируемых группах;
- о наличии свободных мест по мере освобождения в функционирующих группах;
- о зачислении ребёнка в Учреждение;
- об отчислении ребёнка из Учреждения.

2. Правила приема воспитанников в группу общеразвивающей направленности

2.1. В группу общеразвивающей направленности принимаются дети в возрасте от двух месяцев (при наличии условий) до прекращения образовательных отношений при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

2.2. Документы о приеме ребенка подаются в Учреждение, в которое получено направление для получения дошкольного образования.

2.3. Прием заявлений для зачисления в Учреждение осуществляется в письменном виде, по электронной почте orlenok2015@yandex.ru, а также почтовым сообщением с уведомлением.

2.4. После подачи заявления в электронном виде, а также почтовым сообщением с уведомлением заявитель предъявляет оригиналы необходимых документов для зачисления ребёнка до начала посещения Учреждения.

2.5. В заявлении о приеме в Учреждение родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 1) или о приеме ребенка в порядке перевода (Приложение № 2) указываются следующие сведения: - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; - дата рождения ребенка; - реквизиты свидетельства о рождении ребенка; - адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка; - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; - 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; - о выборе языка образования (обучения); - о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования; - о потребности в создании специальных условий для организации обучения и воспитания в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии); - о направленности дошкольной группы; - о необходимом режиме пребывания ребенка; - о желаемой дате приема на обучение - факт ознакомления заявителя с Уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.6. Для приема в Учреждение 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(ты), 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).

2.7. 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.

2.8. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение медицинское заключение.

2.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в течение периода обучения ребенка.

2.10. При подаче заявления заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка.

2.11. Заявление о приеме ребенка в Учреждение регистрируется в «Журнале регистрации заявлений о приеме в МКДОУ д/с №1 «Орленок»» (Приложение № 3), после чего заявителю выдается расписка, содержащая информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя или уполномоченного руководителем должностного лица, ответственного за прием документов (Приложение № 4).

2.12. Основанием возникновения образовательных отношений между Учреждением и заявителем является распорядительный акт. Изданию распорядительного акта о приеме ребенка на обучение предшествует заключение Договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение в группе общеразвивающей направленности, в порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13. Приказ о зачислении в течение трех рабочих дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.14. Комплектование групп относится к компетенции Учреждения и оформляется приказом не позднее 31 августа текущего года.

2.15. Сведения о зачислении ребенка фиксируются в «Журнале учета движения детей», после чего оформляется личное дело.

3. Правила приема воспитанников в группу комбинированной (компенсирующей) направленности

3.1. В группу комбинированной (компенсирующей) направленности принимаются дети в возрасте от пяти до семи лет.

3.2. Документы о приеме ребенка, ранее посещающего другое Учреждение или воспитывающегося в семье, в группу комбинированной (компенсирующей) направленности подаются в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления.

3.3. Заявитель, ребенок которого ранее посещал другое Учреждение или воспитывался в семье, может подать заявление в Учреждение в группу комбинированной (компенсирующей) направленности, используя варианты, указанные в п. 2.4 настоящих Правил.

3.4. В заявлении о приеме ребенка в группу комбинированной (компенсирующей) направленности заявителем указываются сведения согласно п. 2.5 настоящих Правил.

3.5. Для приема ребенка с ОВЗ в группу комбинированной (компенсирующей) направленности родители (законные представители) представляют заключение с рекомендациями ПМПК.

3.6. Заявление и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем, регистрируются в «Журнале регистрации заявлений о приеме в МКДОУ д/с №1 «Орленок» » (Приложение № 3).

3.7. После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме (переводе) ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется

подписью руководителя или уполномоченного руководителем должностного лица, ответственного за прием документов (Приложение № 4).

3.8. Ребенок, посещающий другое дошкольное образовательное учреждение или воспитывающийся в семье, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение. Место ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.9. После приема документов Учреждение заключает с родителем (законным представителем) ребенка Договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования.

3.10. Договор включает в себя взаимные права, обязанности, ответственность сторон. Договор заключается в двух экземплярах, один из которых выдается родителю (законному представителю) ребенка.

3.11. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка, в том числе в порядке перевода в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде. На официальном сайте Учреждения в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.12. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение в группе комбинированной (компенсирующей) направленности, в порядке предоставления муниципальной услуги.

3.13. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителем (законным представителем) документы.

3.14. Личное дело хранится в течение всего периода обучения ребенка.

Приложение 1

Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка
в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

Заведующей МКДОУ д/с №1 «Орленок»
Алимовой Т. Н.,
Родителя (законного представителя)

(Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации _____

(место фактического проживания)

Телефон _____

Реквизиты документа

удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) ребенка

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МКДОУ д/с №1 «Орленок» мою дочь (сына)
Ф.И.О. ребенка _____,

дата рождения ребенка _____

Реквизиты свидетельства о рождении _____

Адрес места жительства _____

(место пребывания)

(место фактического проживания ребенка)

Сведения о родителях: Ф.И.О. отца _____

Место работы _____

Должность _____

Телефон _____

Эл. почта _____

Ф.И.О. матери _____

Место работы _____

Должность _____

Телефон _____

Эл. почта _____

Реквизиты документа, подтверждающего установления опеки (при наличии) _____

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____

Потребность 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) _____

Направленность дошкольной группы _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучения « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) « ____ » _____ 20 ____ г.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

(подпись) « ____ » _____ 20 ____ г.

Даю согласие на обработку моих персональных данных и моего ребенка, включая сбор, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменение, использование; передачу органам статистики, органам обязательного медицинского страхования, подразделениям муниципальных органов управления образования, министерству образования, региональному оператору персональных данных; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

(подпись) « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2

Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка
в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение

Заведующей МКДОУ д/с №1 «Орленок»
Алимовой Т. Н.,
Родителя (законного представителя)

(Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации _____

(место фактического проживания)

Телефон _____

Реквизиты документа
удостоверяющего личность родителя
(законного представителя) ребенка

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в порядке перевода из _____
мою дочь (сына)

(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения ребенка _____

Реквизиты свидетельства о рождении _____

Адрес места жительства _____

(место пребывания)

(место фактического проживания ребенка)

Сведения о родителях: Ф.И.О. отца _____

Место работы _____

Должность _____

Телефон _____

Эл. почта _____

Ф.И.О. матери _____

Место работы _____

Должность _____

Телефон _____

Эл. почта _____

Реквизиты документа, подтверждающего установления опеки (при наличии) _____

Выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____

Потребность 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) _____

Направленность дошкольной группы _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

Желаемая дата приема на обучения « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) « ____ » _____ 20 ____ г.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

(подпись) « ____ » _____ 20 ____ г.

Даю согласие на обработку моих персональных данных и моего ребенка, включая сбор, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменение, использование; передачу органам статистики, органам обязательного медицинского страхования, подразделениям муниципальных органов управления образования, министерству образования, региональному оператору персональных данных; обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

(подпись) « ____ » _____ 20 ____ г.

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ
О ПРИЕМЕ В МКДОУ Д/С №1 «ОРЛЕНОК»**

№	дата	ФИО Родителя (законного представителя)	Перечень документов	Основание приема	ФИО принявшего документы	Подпись принявшего	Подпись родителя (законного представителя)

**РАСПИСКА
в получении документов**

Выдана _____ в том, что
 ФИО родителя (законного представителя), опекуна
 заявление о приеме _____
 (ФИО ребенка, дата рождения)
 в МКДОУ д/с №1 «Орленок» принято и зарегистрировано в «Журнале учёта
 заявлений» под № _____ от _____

К заявлению приложены следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства;
- медицинское заключение;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан).

« ____ » _____ 20 ____ г _____ / _____ / _____
 должность подпись

Приложение № 5

Заведующей МКДОУ д/с №1 «Орленок»
Алимовой Т. Н.
Родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(ФИО родителя, (законного представителя))

отказываюсь от зачисления моего (их) ребенка (детей) в МКДОУ д/с №1 «Орленок», в
связи

_____ (указать причину (в связи с посещением другой образовательной организации))

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)