

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Учреждения

Протокол №2 от 26.06.2020

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МАДОУ «Д/с № 53 «Солнышко»

№ 53 от 26.06.2020

ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ «Детский сад № 53 «Солнышко» общеразвивающего вида»

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с учетом нормативных правовых актов Администрации Великого Новгорода. Правила определяют прием граждан Российской Федерации в МАДОУ «Д/с № 53 «Солнышко»» (далее - Учреждение).

Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, перевод обучающихся по инициативе его родителей (законных представителей) организован через единую региональную автоматизированную информационную систему (далее - АИС) путем заполнения интерактивной формы заявления на специально организованном общедоступном портале в сети Интернет

("https://beta.gosuslugi.ru/10999/1/form") родителями (законными представителями) либо специалистами структурных подразделений государственного областного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" по Великому Новгороду (далее - МФЦ) при личном обращении родителей (законных представителей). Комплектование Учреждения осуществляется комитетом по образованию Администрации Великого Новгорода.

Право на первоочередное зачисление ребенка в Учреждение имеют:

- дети из многодетных семей;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы по достижении ими предельного возраста

пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

-дети сотрудников полиции;

-дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

-дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

-дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

-дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

-дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации;

-дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

-дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

-дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного

повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации 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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

3. Правила приема в Учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждением самостоятельно.

Прием граждан на обучение в корпуса Учреждения осуществляется в соответствии с настоящими Правилами.

4. Правила приема на обучение в Учреждение обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория)2.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются в комитет по образованию Администрации Великого Новгорода.

6. Учреждение обязательно знакомит родителей (законных представителей) ребенка 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 приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационнотелекоммуникационной сети "Интернет".

Учреждение размещает на своем информационном стенде и на своем официальном сайте распорядительный акт Администрации Великого Новгорода о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

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

7. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Прием в Учреждение осуществляется по направлению комитета по образованию Администрации Великого Новгорода.

Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Администрацией Великого Новгорода, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады). Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или комитетом по образованию Администрации Великого Новгорода родителю (законному представителю) ребенка предоставляется 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) следующая информация:

- 1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- 4) о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;

9. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе или форме электронного документа с приложениями с использованием электронной почты Учреждения.

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка (Примерная форма - Приложение 1) указываются следующие сведения: а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты 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 языка 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;

н) о желаемой дате приема на обучение.

Для приема в Учреждения 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение медицинское заключение (Индивидуальная карта ребенка – учетная форма № 026/у).

Родители (законных представителей) ребенка дают согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на весь период обучения.

10. 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.

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

12. Заявление о приеме Учреждение и копии документов регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (Приложение 2). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (Приложение 3).

13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящих Правил, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) в комитете по образованию Администрации Великого Новгорода нуждаемости в предоставлении места.

14. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным

программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

15. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации Великого Новгорода.

Родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе информация о документе о зачислении ребенка в Учреждение. (Приложение 4)

16. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Личные дела обучающихся хранятся весь срок обучения ребенка в Учреждении у делопроизводителя. Медицинские заключения (Индивидуальная карта ребенка – учетная форма № 026/у) хранятся в медицинском кабинете Учреждения. Делопроизводитель и медицинская сестра Учреждения несут персональную ответственность за сохранность документов.

После окончания обучения личные дела детей хранятся в архиве Учреждения один год.

17. При приеме в Учреждение направленного ребенка в порядке перевода из других организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования родитель (законный представитель) ребенка представляет в Учреждение личное дело обучающегося.

Личное дело представляется родителями (законными представителями) обучающегося в Учреждение вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающегося Учреждение в связи с переводом из исходной организации не допускается.

После приема заявления и личного дела Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода.

Учреждение при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации в порядке перевода, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

Приложение 1

Заведующему МАДОУ «Д/с № 53 «Солнышко»

Даниловой Евгении Алексеевне

от _____

Фамилия, имя, отчество родителя (законного
представителя) реквизиты документа, удостоверяющего
личность:

вид документа _____ серия

_____ № _____, дата

выдачи _____,

кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Прошу принять в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждения
«Детский сад № 53 «Солнышко» общеразвивающего вида» в группу общеразвивающей
направленности моего

ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка),

дата рождения _____.

с « _____ » _____ 20 ____ г.

Реквизиты свидетельства о рождении (документа, удостоверяющего личность)

ребенка: серия _____ № _____, дата выдачи _____

кем выдано _____.

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

Прошу организовать обучение моего ребенка на _____ языке, изучение
_____ языка как родного языка.

Необходимый режим пребывания ребенка с _____ по _____, _____.

Ребенок:

- _____ нуждается/не нуждается (*нужное подчеркнуть*) в обучении по адаптированной
образовательной программе дошкольного образования,

- _____ нуждается/не нуждается (*нужное подчеркнуть*) в создании специальных условий для
организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной
программой реабилитации инвалида (при наличии).

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

мама

(ФИО) _____

телефон _____, адрес электронной почты _____

папа

(ФИО) _____
телефон _____, адрес электронной почты _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____, _____

№ _____, дата выдачи _____, кем
выдан _____.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
дата подачи заявления подпись фамилия, инициалы

С уставом «Д/с № 53 «Солнышко» лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а):

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
подпись фамилия, инициалы

**Образец журнала приема заявлений о приеме в МАДОУ «Д/с № 53
«Солнышко»**

Регистра- ционный номер заявления	Дата подач и заявле ния	ФИО заяв ител я	ФИО ребенка, дата рождения	Документы, предоставляемые родителями к заявлению				Ин ые основание приема	Подпись ответствен- ного лица
				До ку мент, уд осто тво ве ря ю ще го за яв ит ел я	до Св ку ид ме ет нт ел уд ьст ос во то о ве рор я жд ю ен щ и ий	ац ии ре бе нк а по ыв ан ия ме ив ст у ан ия	фа ме кт ич ес ко го пр ож ив ан ия		

РАСПИСКА

о получении документов к заявлению о приеме ребенка в

МАДОУ «Д/с № 53 «Солнышко»

Заявление № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Заявитель: _____

Наименование документа	Кол-во экземпляров
Документ, удостоверяющего личность заявителя (родителя (законного представителя) ребенка)	паспорт на ____ л. в _____ экз. копия
Свидетельство о рождении (документ удостоверяющий личность) _____ _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения)	на ____ л. в _____ экз. копия
Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания, месту фактического проживания	на ____ л. в ____ экз. копия/оригинал
Медицинское заключение (Индивидуальная карта ребенка – учетная форма № 026/у)	оригинал
Иные документы согласно правилам приема (при необходимости):	

Документы передал: _____ «__» _____ 20 ____ г.
(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: _____ «__» _____ 20 ____ г.
(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

МП

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 53 «Солнышко» комбинированного вида»

Родителям _____

Уведомление о зачислении

МАДОУ «Д/с № 53 «Солнышко» (далее-МАДОУ) уведомляем Вас о том, что Ваш ребенок _____

_____ (Ф.И.О. , дата рождения)

зачислен в группу № _____, корп. _____ на основании приказа _____ МАДОУ от

_____ № _____ «О зачислении детей в МАДОУ».

Заведующий МАДОУ _____ Е.А. Данилова

« _____ » _____ 2020 год.

Отметка о получении:

_____ (Ф.И.О. родителя)

_____ Подпись