

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «КАПЕЛЬКА»**

(МАДОУ детский сад «Капелька»)

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МАДОУ детского сада «Капелька»
протокол от «03» марта 2022 г. № 3

СОГЛАСОВАНО
С Советом Учреждения
МАДОУ детского сада «Капелька»
Протокол от 02.03.2022г. №2

УТВЕРЖДЕНО
приказом по МАДОУ
детскому саду «Капелька»
от «02» марта 2022 г. № 3



ПРАВИЛА ПРИЁМА ГРАЖДАН

Муниципального автономного дошкольного образовательного

учреждения детского сада «Капелька»

(МАДОУ детский сад «Капелька»)

(в новой редакции)

г. о. г. Бор
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила регулируют порядок приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду «Капелька» (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);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- 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»;
- Постановлением администрации городского округа город Бор Нижегородской области от 23.01.2020 № 290 «О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями городского округа город Бор Нижегородской области»
- 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.

2. Правила приема

2.1 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. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Порядком.

2.2 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 распоряжительным актом администрации городского округа Бор Нижегородской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа Бор Нижегородской области.

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

2.3 Прием обучающихся в Учреждение на новый учебный год осуществляется в срок с 1 июня по 31 августа текущего года с последующим документированием в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4 В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 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 обратятся непосредственно в Управление образования и молодежной политики администрации городского округа Бор Нижегородской области.

2.5 Прием детей, поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании:

— по решению Комиссии по комплектованию ДОО городского округа
— город Бор;
— муниципального заключения;
— лично заявляющая родитель (законного представителя).

В заявлении (приложение № 1) родителями (законными представителями) ребенка 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 направлении дошкольной группы;
 - м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
 - н) о желаемой дате приема на обучение.
- Для приема в Учреждение родители (законные представители) предъявляют следующие документы:
- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность

Муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителями (законным представителем) нуждемости в предоставлении места.

2.9. При приеме в Учреждение, направление, получение родителями (законными представителями) в Учреждении образования и молодежной политики округа город Бор Нижегородской области, регистрируется в «Книге учета движения детей» (Приложение 4).

2.10. После приема документов, указанных в пункте 2.5 настоящих Правил Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю).

2.11. При приеме детей на обучение по Основной образовательной программе МАДОУ детского сада «Капелька» заведующий знакомит родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Основной образовательной программой Учреждения;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся Учреждения;
- Положением о правилах приема Учреждения;
- Положении о режиме занятий обучающихся;
- Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетних;
- Порядком и основанном переводе, отчисления обучающихся
- Положении об организации прогулок с обучающимися;
- Положении об индивидуальном учете освоения основной образовательной программы Учреждения;
- Положением об обработке персональных данных Учреждения

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.

2.12. Заведующий Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в

трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде детского сада «Капелька». На официальном сайте детского сада «Капелька» в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Распорядительный акт о зачислении обучающихся вывешивается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет доступен для ознакомления в течение трех рабочих дней со дня его издания.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело (Приложение № 5) в котором хранятся все предоставляемые родителями (законными представителями) ребенка, документы. Личное дело воспитанника с внутренней описью документов (Приложение № 6) хранится в отдельном файле. Личные дела воспитанников, посещающих детский сад, хранятся в кабинете заведующего. Личное дело воспитанника в связи с получением образования (завершением обучения) передается родителям (законным представителям) (Приложение № 7).

В случае перевода воспитанника в другое ЛОУ личное дело отдается родителям (законным представителям) на руки.

2.14. Медицинские заключения воспитанников хранятся в медицинском кабинете Учреждения. В случае перевода воспитанника в другое ЛОУ медицинское заключение отдается родителям (законным представителям) на руки.

Приложение 1
к правилам приема граждан Мунципального автономного образования «Капелъка»
Заведующему
Мунципального автономного образования «Капелъка»
учреждения детского сада «Капелъка»
Николаевой Т.В.

От

(фамилия, имя отчество, последнее – при наличии)

Адрес регистрации

(документ удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан)
Контактные телефоны, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять моего ребенка -

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка

Свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдано)

(дата и место рождения)

(место проживания ребенка)

В МАДОУ детский сад «Капелъка» городского округа город Бор

В группу общеразвивающей направленности с режимом пребывания полного дня с

на обучение по образовательной программе дошкольного образования

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народа России - *русский*

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении

- свидетельство о регистрации по месту жительства на закрепленной территории

- медицинское заключение

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Сведения о родителях

Мать

Дано согласие МАДОУ детского сада «Капелька», зарегистрированному по адресу: Нижегородская область, город Бор, Кантауровский сельсовет, д. Катикино, ул. Октябрьская д.16а ОГРН 1025201525470, ИНН 5246018663, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____, года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой, контактными телефонами, адресом электронной почты, официальными сайтами Управления образования и молодежной политики администрации городского округа город Бор, МАДОУ детского сада «Капелька», Правилами внутреннего распорядка обучающихся МАУНЦ детского сада «Капелька» принята на обучение, Режимом занятий обучающихся, Положением о языках образования, «Капелька», Правилами перевода и очисления обучающихся МАУНЦ детского сада «Капелька», Положением о языках образования, образовательного учреждения детского сада «Капелька», Положением о обработке персональных данных МАУНЦ детского сада «Капелька», ознакомлен (а)

(должность)

(место работы)

(контактный телефон)

(адрес места жительства (не указывается в случае совпадения с местом жительства ребенка)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ОТЦ

(должность)

(место работы)

(контактный телефон)

(адрес места жительства (не указывается в случае совпадения с местом жительства ребенка)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 2
к Правилам приема граждан Муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения детского сада
«Капелька»

ЖУРНАЛ

Регистрации заявлений родителей (законных
представителей) о приеме в образовательную
организацию

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата подачи заявления	ФИО заявителя	ФИО ребенка, дата рождения, дата приема на обучение	Перечень документов	Дата и подпись родителя (законного представителя) в получении расписки

Приложение 3
к правилам приема граждан
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада «Капелька»

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Капелька»

Расписка

в получении документов при зачислении в дошкольное образовательное
учреждение

(Ф.И.О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Количество
1.	Заявление о приеме в детский сад	1
2.	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования	1
3.	Копия паспорта родителя	2
4.	Копия свидетельства о рождении ребенка	2
5.	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	2
6.	Согласие на фотО, видео съемку	1
7.	Согласие на обработку персональных данных	1
8.	Справка с места жительства	1
9.	Копия СНИЛС ребенка	1

Документы приняты :

(должность) _____
(личная подпись) _____
(расшифровка подписи) _____

Документы сданы:

(личная подпись) _____
(расшифровка подписи) _____

М.П.

Второй экземпляр расписки мною получен:

(личная подпись) _____
(дата) _____

Приложение 4
к правилам приема граждан
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада «Капелька»

Форма журнала «Регистрация детей»

№	СВЕДЕНИЯ О ДЕТЯХ			
	Фамилия, имя, отчество	Возраст, дата рождения (год, число, месяц)	Национальность	Фамилия, имя, отчество матери, место работы, кем работает

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ	Домашний адрес и телефон	Какой организацией направлен ребёнок	Когда ребёнок принят в детский сад	Когда и по каким причинам выбыл из детского сада и куда

ВИНЕРЖОД ПОЛ

ОИФ

Личное дело №

учреждение детский сад «Капелька»

Муниципальное автономное дошкольное образовательное

Приложение 5
к правилам приема граждан
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада «Капелька»

Приложение 6
к правилам приема граждан
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада «Капелька»

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ Документов личного дела №

№ Индекс	Дата	Заголовок документов, краткое содержание	Номера листов	Дела	Примечание
----------	------	--	---------------	------	------------

1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

Итого _____ документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

(цифрами и прописью)

ОТВЕТСТВЕННЫЙ

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение 7
к правилам приема граждан
Муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада «Капелька»

ЖУРНАЛ
регистрации выдачи личных дел воспитанников
при отчислении в связи с получением образования (завершением обучения)

№	2	3	4	5
	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Дата выдачи	Подпись родителя (законного представителя) при получении личного дела