

ПРИНЯТО
Советом МКДОУ
протокол от 15.11.2022 № 5

УЧТЕНО
мнение Совета родителей МКДОУ
протокол от 16.11.2022 № 3

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ № 53
Казанская Т.В.
приказ от 17.11.2022 № 69-ОД



**ПРАВИЛА ПРИЁМА ОБУЧАЮЩИХСЯ
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МКДОУ № 53**

2. Прием воспитанников в МКДОУ

2.1. Основной структурной единицей МКДОУ является группа детей дошкольного возраста. В МКДОУ функционируют группы комплексной направленности для реализации адаптированной основной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

2.2. МКДОУ обеспечивает получение дошкольного образования, уход и уход за воспитанниками в возрасте от 3 лет до прекращения образовательных отношений. Срок получения дошкольного образования устанавливается федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.3. МКДОУ функционирует 5 дней в неделю кроме выходных и нерабочих праздничных дней с 06.00 до 18.00 часов. Структурные подразделения МКДОУ (группы) функционируют в режиме полного дня (10,5 или 12 часов пребывания) в соответствии с локальными нормативными актами, действующими в МКДОУ.

2.4. Родителям (законным представителям) ребенка после получения направления необходимо зарегистрироваться в МКДОУ в течение 5 рабочих дней. Отметка о регистрации производится в «Журнале регистрации направлений в МКДОУ № 53» (приложение 1). В случае неявки родителей (законных

1. Общие положения

1.1. Правила приема обучающихся в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 53 (далее Правила) регламентируют прием обучающихся (далее - воспитанников) в Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 53 (далее - МКДОУ), реализующее адаптированную основную образовательную программу дошкольного образования в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации об образовании.

1.2. Нормативным основанием для разработки Правил являются следующие нормативные документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

- приказ Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» (с последующими изменениями и дополнениями);

- приказ Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с последующими изменениями и дополнениями);

- постановление администрации города Коврова от 08.11.2022 № 2638 «Об утверждении Положения 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» (с последующими изменениями и дополнениями);

- с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ « О персональных данных» (с последующими изменениями и дополнениями);

- постановление администрации г. Коврова Владимирской области от 23.11.2022 № 2811 « Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Устав МКДОУ №53 утверждённый постановлением администрации города Коврова Владимирской области от 18.12.2015 г № 3425 (с последующими изменениями и дополнениями) и иными правовыми актами в целях удовлетворения потребности граждан в получении детьми дошкольного образования.

2. Прием воспитанников в МКДОУ

2.1. Основной структурной единицей МКДОУ является группа детей дошкольного возраста. В МКДОУ функционируют группы компенсирующей направленности для реализации адаптированной основной образовательной

программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающей коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

2.2. МКДОУ обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 3 лет до прекращения образовательных отношений. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.3. МКДОУ функционирует 5 дней в неделю кроме выходных и нерабочих праздничных дней с 06.00 до 18.00 часов. Структурные подразделения МКДОУ (группы) функционируют в режиме полного дня (10,5 или 12 часов пребывания) в соответствии с локальными нормативными актами, действующими в МКДОУ.

2.4. Родителям (законным представителям) ребенка после получения направления (путевки) необходимо зарегистрироваться в МКДОУ в течение 5 рабочих дней. Отметка о регистрации производится в «Журнале регистрации направлений(путевок) в МКДОУ №53» (приложение 1). В случае неявки родителей (законных представителей) в указанные сроки на регистрацию в МКДОУ без уважительной причины, место их ребенка переходит в порядке очереди другому ребенку. Администрация МКДОУ обязана проинформировать управление образования о таких случаях незамедлительно.

2.5. Прием детей в МКДОУ осуществляется на основании направления (путевки), заявления о приеме ребенка в МКДОУ (приложение 2), документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

Дополнительно при приёме родители предъявляют свидетельство о рождении ребёнка.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Форма заявления размещается МКДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Родители детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы МКДОУ только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в МКДОУ родителями (законными представителями) лично.

2.8. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в «Журнале регистрации заявлений о приеме ребенка в МКДОУ №53» (приложение 3).

2.9. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов при приеме ребенка, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МКДОУ, о перечне предоставленных документов (приложение 4). Расписка заверяется подписью заведующего и печатью МКДОУ.

2.10. На каждого воспитанника заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приеме документов. Срок хранения личного дела в соответствии с номенклатурой дел МКДОУ - 3 года. В случае перевода воспитанника в другое МДОУ, личное дело передается в принимающее МДОУ.

2.11. МКДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме ребенка в МКДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.13. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт заведующего МКДОУ о зачислении ребенка в МКДОУ, который издается в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании с родителями (законными представителями) ребенка. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между МКДОУ и родителями (законными представителями) воспитанника после приема документов, указанных в пункте 2.5 в разделе 2 «Прием воспитанников в МКДОУ».

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МКДОУ. На официальном сайте МКДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

Регистрация заключенных договоров об образовании ведется в «Журнале регистрации родительских договоров в МКДОУ №53».

2.14. Прием детей в МКДОУ осуществляется круглогодично при наличии свободных мест.

2.15. В МКДОУ ведется «Книга учета движения детей в МКДОУ №53», которая предназначена для регистрации сведений о детях, посещающих МКДОУ, и родителях (законных представителях), а также для контроля за движением контингента детей в МКДОУ. Ежегодно по состоянию на 01 июня заведующий МКДОУ подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует их в «Книге учета движения детей в МКДОУ №53» (приложение 5), а также подает сведения в управление образования о комплектовании на новый учебный год.

Приложение 1
к Правилам приёма обучающихся на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования в МКДОУ № 53

Журнал регистрации направлений в МКДОУ №53

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

Приложение 2
к Правилам приёма обучающихся на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования в МКДОУ № 53

Заведующему МКДОУ № 53 Казанской Т.В.

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 МКДОУ № 53

Прошу Вас зачислить в МКДОУ № 53 моего ребёнка

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

в группу компенсирующей направленности № _____

(возрастная группа)

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 создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии):

ДА / НЕТ (нужное подчеркнуть)

Прошу организовать для моего ребенка обучение на _____ языке.

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 о надомной форме обучения).

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

1. Устав МКДОУ № 53: _____

(подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой)

2. Лицензия на право осуществления образовательной деятельности:

(подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой)

3. Адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования МКДОУ № 53

(подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой)

4. Правила внутреннего распорядка обучающихся в МКДОУ №53:

(подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой)

Расписку в принятии документов о приёме _____

(фамилия, имя ребёнка)

получил(а) .

Дата _____

Подпись _____

(дата подачи заявления о приёме

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 МКДОУ № 53: _____

Т.В.Казанская

Заявление о приёме ребёнка _____

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

в МКДОУ № 53 принято, зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений о приёме в МКДОУ № 53» _____ за № _____

(дата принятия заявления)

(номер регистрации в Журнале)

Заведующий МКДОУ № 53: _____

Т.В.Казанская

Приложение 3
к Правилам приёма обучающихся на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования в МКДОУ № 53

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о приеме ребенка в МКДОУ № 53

Регистрацион ный номер заявления	Дата подачи заявления	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителей (законных представителей)	Подпись родителей (законных представите лей)

РАСПИСКА

в получении документов при приеме ребенка

_____ в МКДОУ № 53
фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения

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

в том, что администрация МКДОУ № 53 приняла следующие документы:

1. Заявление о приёме (регистрационный номер _____ от _____)
2. Направление (путевка) 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) ребенка (оригинал предъявлен).
6. Копия документа, подтверждающего установление опеки: ДА/НЕТ
7. Заключение ТПМПК : ДА/НЕТ
8. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности: ДА/НЕТ
9. Документ, подтверждающий статус ОВЗ и/или инвалидности для организации надомного обучения ДА/НЕТ
10. Для родителей (законных представителей) являющихся иностранными гражданами, лицами без гражданства:
 - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка: ДА/НЕТ
 - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации: ДА/НЕТ

Контактные телефоны для получения информации:

(49232) 3-01-38 - заведующий МКДОУ Татьяна Васильевна Казанская

(49232) 3-18-02 - старший воспитатель Светлана Александровна Модорова

(49232) 4-00-70, 2-18-71 - отдел дошкольного образования управления образования администрации
г. Коврова: заведующий отделом Ефимова Надежда Станиславовна,

консультант отдела Зайцева Надежда Григорьевна,

главный специалист отдела Балаева Елена Валерьевна.

Заведующий МКДОУ № 53
(М.П.)

_____ Т.В.Казанская

Приложение 5
к Правилам приёма обучающихся на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования в МКДОУ № 53

Книга учета движения детей в МКДОУ №53

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Адрес, телефон	Сведения о родителях (законных представителей) ребенка	Дата поступления, № направления (путевки)	Примечание (выбыл, куда, дата)	Подпись родителей (законных представителей) в получении документов при выбытии ребенка