

СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета
Протокол № 3
«24» мая 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ МО
г. Краснодар «Детский сад № 12»
З.А. Хуаде
24.05.2024г.



**ПРАВИЛА ПРИЕМА
обучающихся (воспитанников) на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 12»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся (воспитанников) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 12» (далее - Правила) определяют порядок приема всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование.

Правила обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ МО г. Краснодар Детский сад № 12» (далее - закрепленная территория).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 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», Постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», Уставом МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 12», а также другими нормативно-правовыми актами содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.3. Приём в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 12» (далее – Организация) осуществляется на основании уведомления о направлении ребенка в Организацию, выданного отделом образования по Западному внутригородскому округу с соблюдением требований о предоставлении мест детям, имеющим право преимущественного, внеочередного и первоочередного приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в соответствии с

постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Организацию 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 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.5. В приеме в Организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.6. Правила приема в Организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании Организацией самостоятельно.

1.7. Правила являются локальным актом Организации, размещаются на информационных стендах, официальном сайте Организации в сети «Интернет».

2. Правила приема обучающихся (воспитанников)

2.1. Организация обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками, проживающих на территории муниципального образования город Краснодар, в возрасте от 1,5 лет до прекращения образовательных отношений.

2.2. Количество воспитанников, принимаемых в Организацию в очередном учебном году, определяется на основании утверждённого муниципального задания.

2.3. Учебный год в Организации начинается с 01 сентября в соответствии с образовательной программой дошкольного образования.

2.4. Направление детей в Организацию в новом учебном году осуществляется Комиссией по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций Отдела образования по Западному внутригородскому округу в период с 15 мая по 31 августа.

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

2.5. В срок не позднее 30 календарных дней со дня получения родителями (законными представителями) письменного уведомления о направлении ребенка в дошкольную образовательную организацию родителям (законным представителям) необходимо обратиться в Организацию для зачисления ребенка.

Родители (законные представители) принимают решение о своем согласии или отказе зачислить своего ребенка в Организацию и несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в Организацию.

В случае если родитель (законный представитель) не обратился в Организацию в срок не позднее 30 дней с уведомлением о направлении ребенка в Организацию, заведующий Организации письменно информирует об этом Отдел образования, который осуществляет исключение ребенка из списков на направление и возвращает в очередь.

2.6. Количество ежегодно выдаваемых направлений для зачисления в дошкольную образовательную организацию отделом образования по Западному внутригородскому округу соответствует количеству вакантных мест в Организации на учебный год.

2.7. Учёт фактического контингента воспитанников ДОО производится на 1-ое число каждого месяца.

2.8. Заведующий Организации своевременно информирует отдел образования по Западному внутригородскому округу департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар о наличии свободных мест.

2.9. Формирование групп осуществляется заведующим Организации в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи.

2.10. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

Группы имеют общеразвивающую и компенсирующую направленность.

В группах общеразвивающей направленности осуществляется реализация образовательной программы дошкольного образования.

В группах компенсирующей направленности осуществляется реализация адаптированной образовательной программы дошкольного образования для детей с ограниченными возможностями здоровья (с тяжелыми нарушениями речи) с учетом особенностей их психофизического развития, особых образовательных потребностей, индивидуальных возможностей, обеспечивающих коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

2.11. Приём в Организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка.

В заявлении для приёма родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;

б) дата рождения ребёнка;

в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребёнка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического пребывания) ребёнка, с указанием индекса;

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 ребёнка в обучении по адаптированной 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 приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается Организацией на информационном стенде и на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (*Приложение 1 к Правилам*).

Для приёма в ДОО родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

а) уведомление о направлении ребенка в Организацию;

б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства;

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в ДОО:

- свидетельство о рождении ребёнка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

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 ребенка, 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Организации.

2.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка, на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии, выданного ГБУ «Центр диагностики и консультирования» Краснодарского края. уведомления о направлении в группу компенсирующей направленности, выданного Отделом образования по Западному округу.

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

2.14. Заведующий Организации или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, при приёме детей знакомит родителей (законных представителей) ребёнка со своим Уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, а именно с:

- Положением о пропускном режиме МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 12»;
- Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 12»;
- Образовательной программой дошкольного образования, по которой будет обучаться ребенок;
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 12»;
- Порядком и условиями осуществления перевода, отчисления, восстановления воспитанников МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 12»;
- Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 12» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников);
- Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 12»;
- Положением о совете родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 12».

Копии указанных выше документов; информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.14 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде

Организации и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15. Организация размещает на информационном стенде и на официальном сайте постановление администрации муниципального образования город Краснодар о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

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

2.17. Заявление о приёме в Организацию и копии документов, представленные родителями (законными представителями) ребёнка, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приёме в Организацию.

2.18. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребёнка выдается расписка в получении, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в Организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов (*Приложение 2*).

2.19. Ребёнок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 2.11 настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.20. После приёма документов, указанных в пункте 2.11 настоящих Правил, Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребёнка.

2.21. Заведующий издает распорядительный акт о зачислении ребёнка в Организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. На официальном сайте Организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

3. Ведение документации

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

3.2. Ответственный за приём документов ведёт «Журнал регистрации заявлений родителей о приёме в Организацию», который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

Индивидуальный
номер заявления _____

к приказу от _____ № _____

Заведующему МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 12»
Хуаде Зулиете Азметовне

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(свидетельство о рождении: серия, №, когда, кем выдано или реквизиты записи акта о рождении ребенка)

адрес места фактического проживания ребенка: _____

в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 12» **на обучение** (нужное подчеркнуть)
по образовательной программе дошкольного образования/ по адаптированной
образовательной программе дошкольного образования,
в группу (нужное подчеркнуть) общеразвивающей/компенсирующей
направленности с 12-часовым режимом пребывания, на основании направления
№ ___ от « ___ » _____ 20 ___ г. с « ___ » _____ 20 ___ г.
(желаемая дата приема)

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России -
_____.

В создании специальных условий для организации обучения и воспитания моего ребенка в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) _____
(нуждаюсь/не нуждаюсь).

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мама: _____
(ФИО)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя) ребенка: _____, серия _____, № _____, дата
выдачи _____. Код подразделения _____, кем выдан _____

Адрес электронной почты: _____ № телефона _____

Папа: _____
(ФИО)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: _____, серия _____, № _____, дата выдачи _____.
Код подразделения _____, кем выдан _____

Адрес электронной почты: _____ № телефона _____

С Уставом ДОО, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей), а именно:

- Положением о пропускном режиме МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 12»;
- Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 12»;
- Образовательной программой дошкольного образования, по которой будет обучаться ребенок;
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 12»;
- Порядком и условиями осуществления перевода, отчисления, восстановления воспитанников МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 12»;
- Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 12» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанников);
- Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 12»;
- Положением о совете родителей (законных представителей) воспитанников МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 12»,

в том числе через официальный сайт МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 12»
ознакомлен(а):

_____/_____
(дата) (подпись)

_____/_____
(дата) (подпись)

Расписку о предоставлении копий документов получил(а).

_____/_____
(дата) (подпись)

Приложение к заявлению (дополнительно):

- Копия свидетельства о рождении ребёнка (документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка) или выписка из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка
- Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства (по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания) или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка
- Медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карта)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад общеразвивающего вида № 12»
ул. им. Чкалова, 66, г. Краснодар, 350000, тел. 255-21-18

РАСПИСКА

в получении документов при приеме ребенка в ДОО

Регистрационный № заявления _____ от _____

Родитель (законный представитель) _____

в отношении ребенка _____

№ п/п	Наименование документа	Вид документа	Кол-во принятых документов
1.	Направление	подлинник	
2.	Заявление о приёме (регистрационный № _____)	подлинник	
3.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) <i>либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации</i>	копия	
4.	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	копия	
5.	Заключение ГБУ «Центр диагностики и консультирования» Краснодарского края (при необходимости)	копия	
Дополнительно предъявленные документы:			
1.	Свидетельство о рождении ребёнка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, (для родителей (законных представителей) ребёнка – граждан Российской Федерации); <i>для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка</i>	копия	
2.	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;	копия	
3.	<i>Для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации</i>	копия	

Ответственный

за приём документов _____ (подпись) _____ (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.