

СОГЛАСОВАНЫ С педагогическим советом Протокол № <u>74</u> от <u>29.03.</u> 2024 СОГЛАСОВАНЫ С советом родителей Протокол № <u>74</u> от <u>29.03.</u> 2024	УТВЕРЖДЕНЫ Заведующий МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №39» <u>О.В. Айликова</u> Приказ от 29.03.2024г. № <u>29</u> од № 39» 
--	---

**Правила
приема на обучение по основной
образовательной программе дошкольного образования
в МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 39»**

1. Правила приема детей на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 39» (далее – правила) регламентируют прием граждан Российской Федерации в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №39» (далее – учреждение). Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
2. Правила обеспечивают прием в учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Комплектование учреждения обучающимися - компетенция комитета по образованию Администрации Великого Новгорода.
Преимущественное право на зачисление в учреждение имеют граждане, проживающие на территории, за которой закреплено учреждение (далее – закрепленная территория), а также дети
 - братья и (или) сестры имеющие общее место жительства,
 - братья и (или) сестры полнородные и не полнородные, усыновлённые (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которыми являются родители (законные представители) этого ребенка или дети, родители (законные представители) которых являются опекунами (попечителями) этого ребенка, проживающие в одной семье и (или), находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную и патронатную;
 - дети из многодетных семей;
 - дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
 - В первоочередном порядке предоставляются места детям, указанным в абзаце втором части 6 ст.19 ФЗ от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих», части 6 ст.46 ФЗ от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции», части 14 ст.3 ФЗ от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты РФ», а именно:
 - 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 военнослужащих и дети граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью.
 - 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.

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в учреждение осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими правилами.

4. В целях реализации прав, установленных статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» учреждение предоставляет родителям (законным представителям) ребенка на заявительной основе возможность в выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

5. На основании устава учреждения образовательная деятельность ведется на русском языке.

6. Прием детей в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест и направления комитета по образованию. В компетенции учреждения распределение детей по группам и корпусам.

7. Документы о приеме подаются в учреждение, после получения направления комитета по образованию Администрации Великого Новгорода в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

8. Прием детей в учреждение в порядке перевода из других дошкольных организаций осуществляется на основании локального нормативного акта «Правила и условия осуществления перевода (отчисления) обучающихся в МАДОУ «ЦРР – детский сад №39».

9. Прием детей в учреждение осуществляется на основании следующих документов:

- а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и 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";

- б) свидетельство о рождении ребенка либо реквизиты записи акта о рождении ребенка, которые оформляются в виде выписки из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния - для граждан РФ; для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка; в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- г) 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;

д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

е) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

10. Родители (законные представители) воспитанников, 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.

11. Личное заявление родителя (законного представителя) ребенка. Приложение №1.

11.1. Заявление о приеме представляется в учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме с использованием электронной почты учреждения — madou39@mail.ru.

11.2. В заявлении родителем (законным представителем) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства ребенка (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, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

12. Все документы предъявляются заведующему учреждения или уполномоченному им должностному лицу. В рамках комплектования новых групп документы предоставляются в срок не позднее 31 августа текущего года. Оформление ребенка в учреждение возможно только при предоставлении родителями (законными представителями) ребенка полного пакета документов.

13. Если родители (законные представители) ребенка не согласны на обработку персональных данных своих и ребенка, чьи права они представляют, то они должны предоставить учреждению письменный отказ. Тогда персональные данные обезличиваются и производится их обработка.

14. Требование о предоставлении иных документов для приема детей в учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

15. Примерная форма заявления размещена на информационном стенде учреждения, на сайте учреждения в интернете (<http://ds-39.ru>) и на интернет-портале комитета по образованию Администрации Великого Новгорода.

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

17. Заведующий учреждением или уполномоченное им должностное лицо знакомит заявителя с уставом учреждения; со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности; образовательными программами (программами) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление

образовательной деятельности, а также правами и обязанностями воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде учреждения, на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

18. Учреждение размещает на информационном стенде и официальном сайте учреждения в сети Интернет распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении за ним определенной территории, который в свою очередь должен быть датирован не позднее 1 апреля текущего года.

19. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме ребенка в учреждение и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

20. Заведующий учреждением или уполномоченное им должностное лицо регистрирует заявление о зачислении ребенка в учреждение в Журнале учета заявлений о поступлении ребенка в учреждение (Приложение № 3) и вносит данные о вновь поступившем в Книгу учета движения детей в МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №39» (Приложение №4) в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя.

21. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка (Приложение №5) в получении документов, содержащая информацию об индивидуальном регистрационном номере заявления и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов.

22. Заведующий учреждением или уполномоченное лицо заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между учреждением и родителем (законным представителем) ребенка (далее - Договор). Договор составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр Договора выдается заявителю под роспись, второй остается в учреждении. (Приложение №2)

23. Заведующий или уполномоченное лицо издаёт приказ о зачислении ребёнка в учреждение в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Приказ регистрируется в журнале регистрации приказов - основная деятельность, дети (ОДД). После чего в 3-хдневный срок он размещается на стенде учреждения. На официальном сайте учреждения в сети Интернет, также в трехдневный срок, размещаются реквизиты данного распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную группу сроком на семь дней. После проведения процедуры зачисления ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении, в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 7 настоящих правил.

24. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема в учреждение документы в соответствии с пунктом 7 настоящих правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательных организациях Великого Новгорода.

25. Основаниями для отказа в приёме документов в учреждение являются:

- отсутствие в ней свободных мест;
- предоставление недостоверных сведений в документах;
- не предоставление документов;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения.

26. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все копии представленных родителями (законными представителями) документов, а также документы, возникающие в процессе пребывания ребенка в детском саду.

27. Личное дело воспитанника учреждения хранится в кабинете заведующего весь срок его пребывания в учреждении.