

ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в МАДОУ № 81 «Солнышко» комбинированного вид
(в новой редакции)

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным закона 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 изменениями, с учетом нормативных правовых актов Администрации Великого Новгорода. Правила определяют прием граждан Российской Федерации в МАДОУ № 81 «Солнышко» комбинированного вида» (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 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 (группы) Учреждения осуществляется в соответствии с настоящими Правилами, при наличии свободных мест в группах.

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).

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации).

5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. 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 информационно-телекоммуникационной 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).

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 (dou81-velnov@mail.ru).

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 записи акта о рождении ребенка или 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 Учреждение 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;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение свидетельство о рождении ребенка 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 ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) 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.

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 с указанием корпуса и группы (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 копии документов (документы).

Личные дела обучающихся хранятся весь срок обучения ребенка в Учреждении в кабинетах администрации (по корпусам). Администрация Учреждения несет 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 № 81 «Солнышко»
комбинированного вида
Румянцевой Алине Владимировне
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 № 81 «Солнышко» комбинированного вида» в группу общеразвивающей направленности моего ребенка _____

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

с « _____ » _____ 20 ____ г.

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка:

номер актовой записи _____ 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 МАДОУ № 81 «Солнышко» комбинированного вида», со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии 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 № 81
«Солнышко» комбинированного вида**

Регистрационный номер заявления	Дата подачи заявления	ФИО заявителя	ФИО ребенка, дата рождения	Документы, предоставляемые родителями к заявлению			Основание приема	Подпись ответственного лица
				Документ, удостоверяющий личность заявителя	Свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка	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		

РАСПИСКА

о получении документов к заявлению о приеме ребенка
в МАДОУ № 81 «Солнышко» комбинированного вида»

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

Заявитель:

Наименование документа	Кол-во экземпляров
Документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя (законного представителя) ребенка)	паспорт на ____ л. в ____ экз. копия
Свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка _____ (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 месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	на ____ л. в ____ экз. копия/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 № 81 «Солнышко» комбинированного вида»**

Родителям _____

Уведомление о зачислении

МАДОУ № 81 «Солнышко» комбинированного вида» (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 _____ А.В. Румянцева

« _____ » _____ 202__ год.

Отметка о получении:

_____ (Ф.И.О. родителя)

_____ Подпись

