

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Сабинский детский сад общеразвивающего вида № 4 «Кынгырау» п.г.т. Богатые Сабы
Сабинского муниципального района Республики Татарстан»

Приняты

На заседании Педагогического совета
МБДОУ Сабинский детский сад № 4
«Кынгырау»
Протокол № 3 от 29.02.2024 г.

Согласованы
Советом родителей
протокол заседания № 2
от 28.02.2024 года

Утверждены

и введены в действие приказом
заведующего МБДОУ Сабинский
детский сад № 4 «Кынгырау»
от «29» 02 2024г. № 45-о


Р.Ф.Файзрахманова


**Правила
приёма на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МБДОУ Сабинский детский сад № 4 «Кынгырау»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ Сабинский детский сад № 4 «Кынгырау» (далее-Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236, приказами Министерства просвещения РФ от 04 октября 2021 года № 686 и 23 января 2023года №50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» в Сабинском муниципальном районе и Уставом МБДОУ Сабинский детский сад № 4 «Кынгырау» (далее - МБДОУ).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее - ребенок, дети) в МБДОУ для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. 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 настоящими правилами.

1.4. МБДОУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее - закрепленная территория).

1.5. Ребёнок имеет право преимущественного приема в МБДОУ, в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сёстры.

1.6. Срок действия Правил неограничен.

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в МБДОУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Количество групп в МБДОУ определяется Учредителем с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами. МБДОУ осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от 1 года и 2 месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

При наличии соответствующих условий и с разрешения Учредителя в Учреждение возможно предоставление дошкольного образования для детей с возраста 2-х месяцев.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Лицо (при необходимости), ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего МБДОУ.

2.5. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада <https://edu.tatar.ru/saby/dou4/page4091463.htm> в сети «Интернет»:

- распорядительного акта о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящих правил;
- копии Устава МБДОУ Сабинский детский сад № 4 «Кынгырау», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- примерной формы заявления о приеме в детский сад;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.6. МБДОУ 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) ребенка, в том числе через информационную систему общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Выбор языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов РФ, в том числе татарского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) детей при приеме на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению МКУ «Управления образования исполнительного комитета Сабинского муниципального района РТ», по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Форма заявления утверждается заведующим МБДОУ (Приложение №1).

В заявлении родителями (законным представителям) ребенка 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, контактные телефоны родителей (законных представителей) (при наличии) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе татарского 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;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) родители (законные представители) детей заполняют бланк заявления, размещенный на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет, на информационном стенде МБДОУ.

3.3. Для зачисления в МБДОУ родители (законные представители) детей 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- **выписка из ЕГР ЗАГС, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельство о рождении ребенка** или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- **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;

3.4. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности;
- документ, который подтверждает право на специальные меры поддержки или гарантии отдельных категорий граждан и их семей.

Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.5. Для зачисления в МБДОУ родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.6. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на

обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке установленном законодательством РФ.

3.7. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются заведующим МБДОУ или ответственным лицом, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (далее-расписка), (Приложение №2) заверенной подписью заведующего или лица, ответственного за прием документов. В расписке указывается индивидуальный номер заявления о приеме ребенка в МБДОУ и перечень представленных при приеме документов.

3.8. В случае, когда на момент подачи заявления о приеме в ДОУ предъявлены не все необходимые документы, указанные в п.п.3.3-3.5 настоящих Правил, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений в журнале регистрации заявлений о приеме в ДОУ указываются две даты:

- 1-я - дата подачи заявления;
- 2-я - дата представления всех необходимых документов.

Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приеме заявления. Однако приказ о зачислении детей в данном случае, а также при подаче заявления в электронном виде, издается в течение 3 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

3.9. Заявление и документы для зачисления в МБДОУ должны быть представлены родителями (законными представителями) детей в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению о постановке на учет в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

3.10. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №3). Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МБДОУ, другой - у родителей (законных представителей) ребенка, посещающего дошкольное учреждение.

3.11. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МБДОУ, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

3.12. Руководитель образовательной организации 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 образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации <https://edu.tatar.ru/saby/dou4/page4091463.htm> в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

3.14. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, возникает у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение в МБДОУ.

3.15. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, формируется личное дело.

3.16. Личное дело содержит опись документов, имеет номер, соответствующий номеру в Книге учета движения детей.

3.17. Личное дело воспитанника содержит следующие документы:

-внутренняя опись:

-заявление родителя;

-копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- выписка из ЕГР ЗАГС, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка или копия свидетельства о рождении ребенка;

-копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка (форма №8) или по месту пребывания на закрепленной территории;

-договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное учреждение и дополнительные соглашения к нему;

-иные документы.

3.18. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.19. Личные дела хранятся в кабинете заведующего.

3.20. Сведения о воспитанниках, зачисленных в МБДОУ, вносятся в Книгу учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в МБДОУ. Книга учета движения детей МБДОУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

3.21. В Учреждении ведутся Журнал приёма заявлений о приеме в МБДОУ и Журналы регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования и дополнительных соглашений (к договору) между МБДОУ и родителями (законными представителями) ребенка. Журналы прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью Учреждения.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие правила вводятся в действие с момента их утверждения руководителем образовательной организации до замены новым.

4.2. Ответственность за организацию приема детей возлагается на руководителя образовательной организации.

Регистрационный № _____
от « _____ » _____ 20 _____ года

Заведующему МБДОУ Сабинский детский
сад № 4 «Кынгырау» _____
от _____

(Ф.И.О. заявителя)
паспорт _____, выдан _____
(серия, номер)

(дата)
контактный телефон: _____,
адрес электронной почты _____
(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребенка _____,
(Ф.И.О. ребенка)
_____ (дата рождения)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в _____ группу
общеразвивающей направленности с режимом пребывания 10,5 часов.

Желаемая дата зачисления: _____.

Адрес места жительства: _____.

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или Свидетельства о рождении: _____

(Серия номер, дата, место выдачи)

Сведения о родителях: Мать _____
(Ф.И.О.)

(номер телефона, электронная почта при наличии)

Отец _____
(Ф.И.О., номер телефона, электронная почта при наличии)

Выбираю язык образования – _____, родной язык – _____.

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____;

Потребность 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) - имеем/не имеем (подчеркнуть при наличии)

К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющая личность родителя (законного представителя)
- выписка из ЕГР ЗАГС, содержащая реквизиты записи акта о рождении ребенка, или копия свидетельства о рождении ребенка
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории,

Иные документы _____

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ Сабинский детский сад №4 «Кынгырау», ознакомлен(а).

_____/_____
Подпись / Расшифровка

Даю согласие МБДОУ Сабинский детский сад №4 «Кынгырау» на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в 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

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Сабинский детский сад общеразвивающего вида № 4 «Кынгырау» п.г.т. Б.Сабы Сабинского муниципального района Республики Татарстан»
422062, Республика Татарстан, п.г.т. Богатые Сабы, ул. Г.Закирова, дом 54
Тел. 8(84362) 2-45-85; e-mail: dsad4@yandex.ru; ИНН 1635003292 КПП 163501001

Расписка

в получении документов для приема ребенка
в МБДОУ Сабинский детский сад №4 «Кынгырау»

Заведующий МБДОУ Сабинский детский сад №4 «Кынгырау» _____
приняла документы для приема ребенка

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в МБДОУ Сабинский детский сад №4 «Кынгырау» от

(Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1.	Заявление о приеме ребенка	оригинал	1
2.	Выписка из ЕГР ЗАГС, содержащую реквизиты записи акта о рождении или Свидетельство о рождении ребенка	копия	1
3.	Документ, удостоверяющий личность родителя, подавшего заявление	копия	1
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	копия	1
6.	Иные документы		
	Итого документов:		

Заявление о приеме ребенка в образовательную организацию зарегистрировано

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____

Документы сдал:

Документы принял:

(подпись) (Ф.И.О.)

(подпись) (Ф.И.О.)