

СОГЛАСОВАНЫ

на заседании Совета Учреждения
протокол от «10» апреля 2024г. № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

Распоряжением
от «10» апреля 2024г. №103-О

МДОУ "Д/с
Незабудка"

DN: cn=МДОУ "Д/с
Незабудка",
o=Заведующий,
ou=Ефремова Татьяна
Анатольевна,
email=nzb5@yandex.ru,
c=RU
Дата: 2024.06.26 15:08:25
+03'00'

**Правила
приема воспитанников
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад Незабудка»**

I. Общие положения

- 1.1. Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила приема) в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад Незабудка» (далее - Учреждение), регламентируют прием воспитанников в Учреждение для получения образования по основной образовательной программе дошкольного образования и адаптированным программам.
- 1.2. Правила приема руководствуются:
 - Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года;
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 г. N 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 N 50 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 8 сентября 2020г. №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236» и от 4 октября 2021 г. N 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
 - Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 15 октября 2020 года;
 - «Семейным кодексом Российской Федерации» от 29.12.1995 N 223-ФЗ (ред. от 04.02.2021)
 - Санитарно-эпидемиологические требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи СП 2.4.3648-20, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28;
 - административного регламента администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Тихвинского муниципального района Ленинградской области»;
 - распорядительного акта комитета по образованию администрации МО Тихвинский муниципальный район Ленинградской области «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования за конкретными территориями Тихвинского района Ленинградской области» (далее Регламент);
 - Уставом Учреждения.
- 1.3. Приём воспитанников в Учреждение осуществляется в соответствии с настоящими Правилами.

- 1.4. Срок действия настоящих Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых Правил.

II. Прием воспитанников в Учреждение

- 2.1. Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Право на внеочередное, на первоочередное и преимущественное обеспечение местом в образовательной организации предоставляется заявителю в соответствии с законодательством и п. 1.2. Регламента от 03 марта 2022 года № 01-404-а.
- 2.2. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется:
- в течение всего календарного года при наличии свободных мест;
 - в соответствии с ч.1.ст. 67 ФЗ «Об Образовании в РФ» (Получение дошкольного образования в образовательных организациях может начинаться по достижении детьми возраста двух месяцев).
 - направления комитета по образованию (действительного в течении 14 календарных дней).
- 2.3. Необходимый перечень документов и информация о приёме воспитанников размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет по адресу: <http://nezabudka5.ucoz.ru/>.
- 2.4. До приёма воспитанников заведующий или лицо ответственное за прием документов Учреждения знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с основной образовательной программой дошкольного образования или адаптированной образовательной программой дошкольного образования, локальными актами, регламентирующими:
- организацию и осуществление образовательной деятельности,
 - правила внутреннего распорядка воспитанников,
 - получение части родительской платы за присмотр и уход за детьми и её выплаты,
 - настоящими Правилами.
- 2.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с нормативными актами Учреждения, в том числе через официальный сайт учреждения фиксируется в заявлении (по форме согласно приложению №16 к Регламенту) о приеме в Учреждении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника (Приложение №1).
- 2.6. Для зачисления воспитанника в Учреждение родителем (законным представителем) ребенка предоставляются следующие документы:
- 2.6.1. Заявление о приеме в образовательную организацию по форме согласно приложению №1 к Правилам, поданное в адрес образовательной организации следующими способами:
- в форме документа на бумажном носителе посредством личного обращения по адресу: 187553, Ленинградская область, г. Тихвин, 2 микрорайон, д. 21;
 - путем заполнения электронной формы через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)
- 2.6.2. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, (для идентификации личности заявителя при подаче заявления на личном приеме), документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- 2.6.3. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся гражданами Российской Федерации), предъявляют 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.
- 2.6.4. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е)

личность ребенка 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.

- 2.6.5. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 2.6.6. Заключение Тихвинской районной психолого-медико – педагогической комиссии (далее по тексту – ТР ПМПК) (для групп компенсирующей или комбинированной направленности);
- 2.6.7. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности
(при необходимости) и при наличии таких групп в учреждении;
- 2.6.8. Направления комитета по образованию администрации Тихвинского района;
- 2.6.9. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя.
- 2.6.10. Для предоставления информации в Единую государственную систему социального обеспечения родители (законные представители) детей предоставляют данные СНИЛС воспитанника и данные СНИЛС родителя (законного представителя).
В журнале регистрации направлений производится запись в получении направления Учреждением (Приложение №2).
В случае представления заявления и документов через личный кабинет ЕПГУ/ ПГУ ЛО представление документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, не требуется. Сведения из документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).
- 2.7. Зачисление в учреждение происходит в течении 30 календарных дней со дня получения направления.
- 2.8. Родители (законные представители) воспитанников, имеющих льготу по оплате за содержание детей в Учреждении, пишут личное заявление на имя заведующего (Приложение №3).
- 2.9. Родители (законные представители) воспитанников претендующие на предоставление компенсации части родительской платы оформляют пакет документов согласно «Порядка предоставления компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях Тихвинского района Ленинградской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования», утвержденного комитетом по образованию администрации Тихвинского района.
- 2.10. Родители (законные представители) воспитанника, дают согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и фиксируют в заявлении. (Приложение №1).
- 2.11. Родители (законные представители) воспитанников, посещающих группы общеразвивающей направленности дают согласие на педагогическое и/или логопедическое сопровождение в порядке установленном законодательством Российской Федерации (Приложение №4).
- 2.12. Родители (законные представители) воспитанников, посещающих группы компенсирующей направленности, дают согласие на психолого-педагогическое сопровождение ребёнка (Приложение №5) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и согласие на обучение по адаптированной образовательной программе в заявлении о приеме (Приложение №1).
- 2.13. Заявление о приеме воспитанников в Учреждение регистрируются в Журнале приема документов о зачислении. (Приложение № 6).
- 2.14. После приема всех необходимых документов (п. 2.6) с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании.
- 2.15. После регистрации заявления и приема всех необходимых документов родителям (законным представителям) воспитанников выдается уведомление (Приложение №7) в получении документов.

- 2.16. В течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования заведующий издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение, реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу, согласно форме (приложение №8) в трехдневный срок после издания, размещается на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет: <http://nezabudka5.ucoz.ru>.
- 2.17. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, в котором хранится Договор об образовании, заключенный с родителями (законными представителями) и все предоставленные родителями (законными представителями) воспитанника при приеме в Учреждение представленная информация и документы.
- 2.18. Персональные данные воспитанников, зачисленных в Учреждение, заносятся в «Книгу движения воспитанников» (Приложение № 9).
- 2.19. Лицо ответственное за прием детей в учреждение согласно, абзацев 1, 2 пункта 3.1.5.2.1. Регламента направляет родителю (законному представителю) ребенка приглашение на прием в учреждение в сроки в соответствии с пунктом 2.4.3. Регламента, форма приглашения указана (приложение № 10).
- 2.20. В случае неявки родителя (законного представителя) ребенка в назначенное время в учреждение согласно, абзаца 3 пункта 3.1.5.2.1. Регламента, родителю (законному представителю) ребенка может быть отказано в приеме заявления о зачисления в учреждение, форма уведомления указана (приложение № 12).
- 2.21. Для внесения изменений в ранее поданное заявление о зачислении в образовательную организацию:
- Для внесения изменений в позиции «дата желаемого зачисления», направленность, режим пребывания группы, адрес электронной почты, номер телефона родителем (законным представителем) заполняется заявление согласно приложению № 12 к Правилам.
- Для внесения изменений в позиции «наличие льготы» родителем (законным представителем):
- родителем (законным представителем) заполняется заявление согласно приложению № 12 к Правилам;
 - предоставляется документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки.
- Для внесения изменений в позиции «потребность ребенка в адаптированной образовательной программе»:
- родителем (законным представителем) заполняется заявление согласно приложению № 12 к Правилам;
 - предоставляется заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

Приложение № 1 к «Правилам приема воспитанников»

Заведующему МДОУ «Д/с Незабудка»
Ефремовой Т.А.

от _____

(Ф.И.О. заявителя (последнее при наличии))

(документ, удостоверяющий личность заявителя,
№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

(Ф.И.О. ребёнка (последнее при наличии) (дата рождения ребёнка))

(свидетельство о рождении ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан, номер актовой записи) или реквизиты записи акта о рождении ребенка,
реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания))

в группу _____ направленности

с _____ с режимом пребывания _____.
(желаемая дата приема) (указывается режим пребывания)

Сведения о втором родителе:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(контактный телефон, e-mail)

Сведения о потребности в обучении 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:

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Согласен на обучение/на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной образовательной программе);

Дата: _____ Подпись _____

Язык образования:

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации:

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен.

Дата: _____ Подпись _____

Согласен на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись _____

Журнал регистрации направлений

№п/п	Дата	ФИО ребенка	Дата рождения	Регистрационный номер направления	Дата выдачи направления	Дата и номер распоряжения комитета по образованию

Приложение №3 к «Правилам приема воспитанников»

Заведующему МДОУ «Д/с Незабудка»

Ефремовой Т.А.

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

проживающего по адресу _____

(указывается адрес проживания родителя (законного представителя))

_____ (указывается контактный телефон)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий Ефремова Т.А.

подпись

« _____ » _____ 201__ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу освободить меня

_____ (Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

от родительской платы за содержание ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью)

_____ группа « _____ »,

т.к. он относится к категории _____ (указать статус ребенка)

Документы, подтверждающие право на получение льготы прилагаю.

« _____ » _____ 20__ г. _____ (_____)
число месяц год подпись расшифровка

Заведующему МДОУ «Д/с Незабудка» Ефремовой Т.А.

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

**Согласие родителей (законных представителей)
на педагогическое и/или логопедическое сопровождение ребенка**

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

являюсь родителем (законным представителем) _____
(Ф.И.О. ребенка)

даю согласие на его (ее) педагогическое и/или логопедическое сопровождение в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад Незабудка» (далее по тексту - Учреждение), находящемуся по адресу: Ленинградская область, г. Тихвин, 2 микрорайон, д.21.

Я ознакомлен(а) с тем, что в соответствии с п. 3.2.3. раздела 3 ФГОС дошкольного образования:

- учителем-логопедом, учителем – дефектологом, педагогическим работником при реализации программы может проводиться оценка индивидуального развития ребёнка в рамках педагогической и/или логопедической диагностики, связанной с анализом эффективности педагогических действий и лежащей в основе их дальнейшего планирования развития ребёнка;
- учитель-логопед, учитель – дефектолог разрабатывают рекомендации воспитателям группы для осуществления индивидуальной работы с ребёнком;
- педагогические работники предоставляют информацию о ребёнке при обращении в психолого-медико-педагогическую комиссию;
- при обращении родителей (законных представителей) им предоставляется информация о результатах педагогического и (или) логопедического обследования ребенка, решения психолого-медико-педагогической комиссии;
- информация, полученная в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями (законными представителями) является конфиденциальной.

Я предупреждена (н) о том, что конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:

- если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам;
- если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или с другими лицами;
- если материалы работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях родитель (законный представитель) будет информирован.

Настоящее согласие дано мной « ____ » _____ 20 ____ г. и действует на время пребывания моего ребёнка в Учреждении.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку заведующему Учреждением.

« ____ » _____ 20 ____ г.
число месяц год

_____ (_____)
подпись расшифровка

СОГЛАСИЕ

на психолого-педагогическое сопровождение ребёнка

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя)

являюсь родителем (законным представителем)

ФИО ребенка, дата рождения

Даю согласие на его(её) психолого-педагогическое сопровождение в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад Незабудка» (далее – Учреждение), находящегося по адресу: г. Тихвин, 2 микрорайон, д. 22.

Настоящее согласие дано мной «__» _____ 20__ г. и действует на время пребывания моего ребенка в Учреждении.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен в адрес Учреждения заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку заведующему Учреждением.

«__» _____ 202__ г. Подпись родителя (законного представителя) _____

Журнал приема документов на зачисление

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника	ФИО ребенка	Перечень представленных документов								Подпись ответственного лица о приеме заявления	Подпись родителя в получении и расписки
				1	2	3	4	5	6	7	8		
				*	*	*	*	*	*	*	*		

- *1 заявления о приёме
- *2 направление комитета по образованию администрации Тихвинского района
- *3 документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)
- *4 свидетельство о рождении ребёнка
- *5 свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории или другой документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания ребенка на закрепленной территории)
- *6 СНИЛС
- *7 заключение ПМПК
- *8 дополнительно предоставленный документ

Уведомление о приеме документов

Уважаемый(ая) _____
(ФИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что представленные Вами документы к заявлению о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию зарегистрированы в журнале приема документов в МДОУ «Д/с Незабудка»

Входящий номер и дата приема документов: _____.

Перечень представленных документов:

- заявления о приеме;
- направление комитета по образованию администрации Тихвинского района;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребёнка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории или другой документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания ребенка на закрепленной территории);
- СНИЛС;
- заключение ПМПК;
- _____

(прописываются дополнительно представленные документы)

Исполнитель _____ Подпись _____

Контактный телефон _____

Дата _____

Приложение № 8 к «Правилам приема воспитанников»

Форма заполнения реквизитов распорядительного акта о зачислении воспитанников в Учреждение

Дата	Реквизиты распорядительного акта	Возрастная группа	Число детей, зачисленных в указанную возрастную группу

Приложение № 9 к «Правилам приема воспитанников»

Книга движения воспитанников ДОУ

Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения ребёнка	Домашний адрес, телефон	Ф.И.О. матери (законного представителя) воспитанника	Место работы, должность, телефон	Ф.И.О. отца (законного представителя) воспитанника	Место работы, должность, телефон	Регистрационный номер направления, дата выдачи	Дата зачисления ребёнка, номер приказа	Дата заключения договора, номер договора	Дата и причина выбытия, номер приказа	Дата расторжения договора

**УВЕДОМЛЕНИЕ
заявителя о приглашении на прием документов**

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

Для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Вашего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

Вам необходимо представить оригиналы документов:

Прием документов состоится _____
(график приема)

по адресу: _____
(адрес образовательной организации)

Исполнитель _____

Контактный телефон _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме заявления
о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 ____ года

Настоящим _____ уведомляется
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)

в том, что заявление о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)
не может быть принято в дошкольной образовательной организации

по причине:

_____ (указать причину отказа в приеме заявления)

Ваше заявление о постановке на учет для последующего зачисления в дошкольную образовательную организацию будет восстановлено на учете для зачисления в указанные в заявлении образовательные организации в следующем учебном году.

Исполнитель _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
(для внесения изменений в ранее поданное заявление)

 фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка

Прошу внести изменения в заявление о приеме № _____ от «__» _____ 20__ года:
(указать реквизиты ранее поданного заявления)

 (указать вносимые изменения)

Дата заполнения заявления _____

Подпись родителя (законного представителя) _____
 /расшифровка подписи/