

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
«Солнышко» Кардымовского муниципального округа Смоленской области

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
«Солнышко» Кардымовского муниципального округа Смоленской области

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

Протокол № 3

от 27. 02 .2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ детский сад

«Солнышко»



О.Н. Смирнова/

расшифровка подписи

Приказ № 12 от 28. 02 .2025 г.

Правила

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» Кардымовского муниципального округа Смоленской области

2. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» Кардымовского муниципального округа Смоленской области (далее ДОУ) разработано в целях обеспечения приема в детский сад всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28;
- «Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в ред. от 30.12.2020);
- Указом Губернатора Смоленской области от 19.10.2022 № 103 (ред. от 18.04.2023) «О дополнительных мерах социальной поддержки семей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации, семей граждан Российской Федерации, пребывающих в период проведения специальной военной операции в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, семей граждан Российской Федерации, поступивших на военную службу по контракту в Вооруженные Силы Российской Федерации, войска национальной гвардии Российской Федерации и принимающих участие в специальной военной операции, семей граждан Российской Федерации, принимавших участие и погибших (умерших) в ходе специальной военной операции»;
- Постановление Администрации муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области от 07.04.2025 № П-340 « О утверждении Положения о порядке установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся на территории муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ»;
- Постановлением Администрации муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области от 05.03.2025 г. № 223 «О закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования Кардымовский муниципальный округ Смоленской области»
- Уставом МБДОУ детский сад «Солнышко»;
- иными федеральными и региональными законодательствами, действующими нормативно правовыми актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами Детского сада, регулирующих отношения в данной сфере.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность детского сада по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации и обязательны для исполнения детским садом и родителями (законными представителями) воспитанников.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение

всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в ДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.3. ДОУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации - постановление Администрации муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года;

2.4. 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 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 (Часть 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, № 27, ст. 5138; 2022 № 48, ст. 8332).

2.5. 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Положением

2.6. 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.

2.7. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Отдел образования Администрации муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области, осуществляющий управление в сфере образования.

28. Документы о приеме подаются в МБДОУ детский сад «Солнышко» по направлению в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой Отделом образования Администрации муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.9. Отделом образования Администрации муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в государственной или

муниципальной образовательной организации;

- о документе о предоставлении места в МБДОУ детский сад «Солнышко»
- о документе зачислении ребенка в МБДОУ детский сад «Солнышко»

2.10. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.11. Заявление для направления в МБДОУ детский сад «Солнышко» представляется в Отдел образования Администрации муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.12. Заявление о приеме представляется в МБДОУ детский сад «Солнышко» на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.13. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка;
- адрес места жительства (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.

2.14. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.15. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.16. Для направления и/или приема в МБДОУ детский сад «Солнышко» 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»

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).

2.17. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.18. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а также 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.

2.19. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство 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.

2.20. Заведующий ДООУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.21. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном образовательном учреждении.

2.22. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме в дошкольное образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.21. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.22. Зачисление (прием) детей в ДООУ осуществляется:

- заведующим на основании направления, предоставленного Учредителем, в лице Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ»;
- в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.23. Заявление (приложение №1) о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.24. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (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.

2.25. Для приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- 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.

2.26. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.27. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.28. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

2.29. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения.

2.30. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором

хранятся все сданные документы.

2.36. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Отдел образования Администрации муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ»; информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

3. Дополнительные положения по процедуре приема (зачисления)

3.1. Родители (законные представители), имеющие право на бесплатное посещение ребенком детского сада должны написать заявление о предоставлении льготы и представить документы, подтверждающие наличие данной льготы.

3.2. Разъяснения по вопросам предоставления льгот на бесплатное посещение, родители (законные представители) могут получить от педагогов детского сада, через информационные стенды общего пользования, из договора, а также на официальном сайте в сети Интернет.

4. Информирование родителей (законных представителей)

4.1. Информация о включении ребенка в списки для зачисления в детский сад доводится до родителей (законных представителей) уполномоченным работником детского сада по телефону, заказным письмом по почте или путем поквартирного обхода, а также непосредственно при их личном обращении в Отдел образования Администрации муниципального образования «Кардымовский муниципальный округ» Смоленской области с документом, удостоверяющим личность и свидетельством о рождении ребенка.

4.2. Информацию о детском саде, специалистах, работающих с детьми, можно получить на сайте детского сада: <https://ds-solnyshko-kardymovo-r66.gosweb.gosuslugi.ru>

Адрес электронной почты: dssolnysko@yandex.ru

Телефон 8(48167)4-14-02.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом детского сада, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Мнение Совета родителей учтено
протокол от «27» февраля 2025 г №1

Приложение №1

Рег.№ _____ от _____
(№, дата регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение)

Заведующему
МБДОУ детский сад «Солнышко»
Смирновой О.Н.

Учетный № _____
(книга учета движения воспитанников)

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

Договор об образовании
№ _____ от _____

_____ (адрес регистрации)

Приказ № _____ от _____

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

_____ (документ, подтверждающий статус законного представителя ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан))

Контактный телефон _____

заявление.

Прошу принять моего ребёнка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка)

Свидетельство о рождении ребенка: _____
(номер, серия, дата выдачи, кем выдано)

Дата рождения
ребенка: _____

Место рождения ребенка: _____

Место регистрации ребенка: _____

Место проживания ребенка: _____

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» в группу _____ направленности для детей в возрасте _____
(вид группы)

от _____ до _____ лет

с режимом пребывания _____
(указать режим пребывания ребенка)

с _____ 20 _____ года

организовать обучение на _____ языке. Язык образования – _____,
родной язык из числа языков народов
России _____

Сведения о родителях (законных представителях)* ребенка:

Мать _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии))

Адрес
проживания _____

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад
«Солнышко» Кардымовского муниципального округа Смоленской области

Документ, подтверждающий личность заявителя: _____
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Телефон _____ e-mail _____

Отец _____
(Ф.И.О. (последнее при наличии))

Адрес
проживания _____

Документ, подтверждающий личность заявителя: _____
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Телефон _____ e-mail _____

Ребенок нуждается в обучении по основной адаптированной образовательной программе
для детей с ограниченными возможностями здоровья _____
(нужное указать)

(да/нет)

Заключение Территориальной ПМПК Смоленской области № _____ от _____

Ребенок нуждается в создании специальных условий для организации обучения и
воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации
(абилитации) инвалида (при наличии) _____ (нужное указать). Справка СМЭ
№ _____ от _____
(да/нет)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

С Уставом №0072 от 20.11.2015 года; Лицензией на осуществление образовательной
деятельности №4457 от 16.06.2017 года (серия 67 Л 01 №0002466; Основной
образовательной программой дошкольного образования, реализуемой образовательным
учреждением; Правилами приема, перевода и отчисления обучающихся, оформления
отношений между образовательным учреждением и родителями (законными
представителями); Правилами внутреннего распорядка для обучающихся и родителей
(законных представителей).

Ознакомлен (а) _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №2

Заведующему МБДОУ
детский сад «Солнышко»
О.Н. Смирновой

Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка

Я, _____
(Ф.И.О. родителя полностью)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт № _____, выданный _____
(серия, №) (кем, когда)

как законный представитель на основании свидетельства о рождении серия, № _____ от _____

настоящим даю свое согласие на обработку в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Солнышко» Кардымовского муниципального округа Смоленской области персональных данных своего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью) (дата рождения)

к которым относятся:

- данные свидетельства о рождении ребенка;
- данные медицинской карты ребенка;
- паспортные данные родителей, должность и место работы;

СНИЛС ребенка _____;

СНИЛС родителя (законного представителя) _____;

- адрес проживания, контактные телефоны, e-mail;

Я даю согласие на использование персональных данных своего ребенка в целях обеспечения учебно-воспитательного процесса, медицинского обслуживания, ведения статистики.

Настоящее Согласие представляется на осуществление действий в отношении персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу медицинским учреждениям и на размещение фото и видео в СМИ и на официальном сайте учреждения. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» Кардымовского муниципального округа гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Солнышко» Кардымовского муниципального округа Смоленской области гарантирует, что будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Соглашение действует до достижения целей обработки персональных данных воспитанника муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Солнышко» Кардымовского муниципального округа Смоленской области.

Соглашение может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое Соглашение, я действую по собственной воле и в интересах своего ребенка.

Дата: _____ Подпись _____ / _____ /

Приложение №3

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Ф.И. ребенка _____

Дата рождения _____

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Всего принято _____ документов Дата _____

Ответственный за прием документов _____
(подпись) (расшифровка подпись)

Расписку получил _____
(дата) (подпись) (расшифровка)