

Утверждаю:
Заведующая МДОУ Детский сад № 7
«Родничок» г. Суоярви
_____ А.Г. Гончарова

Приказ № 204 от 02.09.2024г.

ПРАВИЛА
приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 7 «Родничок» г. Суоярви

1. Общие положения

1.1. Правила приёма и комплектования воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Правила) в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 7 «Родничок» г. Суоярви (далее МДОУ № 7) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.12.2019 года № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса РФ и ст.67 Федерального закона «Об образовании», санитарно – эпидемиологическими правилами и нормами (СанПиН 2.4.1.30.48 – 20), утверждёнными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 года №32, Уставом МДОУ № 7, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения прав на получение дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.

1.3. Правила приёма в МДОУ № 7 обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования

1.4. Иностранцы граждане обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение дошкольного образования. 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".

1.5. В приёме в МДОУ № 7 может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест. В случае отсутствия мест в МДОУ № 7 родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДОУ обращаются непосредственно в МУ «Управление образования Суоярвского района».

2. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ № 7

2.1. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ № 7, устанавливается на основании регистрации ребенка в электронной базе данных будущих воспитанников («Электронный Детский сад») (далее - электронной базе данных), в соответствии с п.56 распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р.

2.2. Постановка на учет детей в электронной базе данных осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя), содержащего указание на реквизиты документа, удостоверяющего его личность, и свидетельства о рождении ребенка.

2.3. В случае если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДООУ, он, при постановке на учет ребенка в ДООУ дополнительно предоставляет документы, подтверждающие это право. Льготой могут воспользоваться родители, которые подали в региональное управление образования свидетельство о регистрации второго ребенка по адресу, где зарегистрирован первый. Если место проживания отличается от места регистрации или у детей разное место прописки, дополнительно нужно предоставить справку о составе семьи. Ее получают в паспортном столе.

2.4. Необходимым условием постановки на учет является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Фактом согласия родителя (законного представителя) является его личная подпись.

2.5. Постановка на учет детей в электронной базе данных осуществляется путем обращения родителя (законного представителя) в МУ «Управление образования Суоярвского района». Постановка на учет ребенка в электронной базе данных осуществляется уполномоченным лицом.

2.6. По письменному заявлению родителя (законного представителя), МУ «Управление образования Суоярвского района» выдает ему письменное уведомление о постановке на учет ребенка в электронной базе данных с указанием номера очереди.

3. Порядок приема (зачисления) детей в МДОУ № 7

3.1. Прием детей в МДОУ № 7 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.2. Прием в МДОУ № 7 осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) (Приложение 1) ребенка 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 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)., медицинской справки установленного образца, заключению Психолого-медико-педагогической комиссии при зачислении ребенка с ограниченными возможностями здоровья, ребенка-инвалида на бумажном носителе или в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг.

В заявлении родителями ([законными представителями](#)) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

д) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей) (места пребывания, места фактического проживания);

е) адрес электронной почты (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка, номер телефона;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) о выборе языка образования, родного языка народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

и) 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);

к) о направленности дошкольной группы;

л) о необходимом режиме пребывания ребенка;

м) о желаемой дате приема на обучение

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителями (законными представителями) для приема ребенка, его родители, законные представители дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее при наличии) братьев и (или) сестер

Примерная форма заявления размещено МДОУ № 7 на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ № 7 в сети Интернет.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОУ № 7 на время обучения ребенка.

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

3.4. В случае отсутствия свободных мест в МДОУ № 7 на день поступления заявления от родителя (законного представителя) ребенка, имеющего право на зачисление в МДОУ № 7 в первоочередном порядке, места предоставляются по мере их появления. Свободными являются места в группах, не укомплектованных в соответствии с предельной наполняемостью, установленной действующим законодательством.

3.5. В случае если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в МДОУ № 7, он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к зачислению детей в МДОУ № 7, предоставляет подлинники документов, подтверждающих это право (подлинник и копия).

3.6. Заявление о приеме в МДОУ № 7 и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в МДОУ № 7. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка (Приложение 2) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОУ № 7, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующей МДОУ № 7 и печатью МДОУ № 7.

3.7. Заведующая МДОУ № 7 сличает подлинники представленных документов с их копиями, проверяет полноту и достоверность представленных документов и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы.

3.8. Прием в МДОУ № 7 оформляется приказом заведующей МДОУ № 7. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МДОУ № 7 и на официальном сайте МДОУ № 7 в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ № 7.

3.9. Взаимоотношения между МДОУ № 7 и родителями (законными представителями) регулируются договором «Об образовании по образовательным программам дошкольного образования», включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МДОУ № 7, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в МДОУ № 7.

Подписывается Соглашение о безопасной передаче детей родителям (законным представителям).

3.10. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.11. При приеме детей МДОУ № 7 обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом МДОУ № 7, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебно – программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4.Порядок комплектования МДОУ № 7

4.1. Комплектование ДОУ на новый учебный год производится 1 раз в год с 01 мая по 01 июня текущего года, в остальное время проводится доукомплектование МДОУ № 7 в соответствии с установленными нормативами

4.2. Родители (законные представители), дети которых имеют право в соответствии с электронной базой данных на зачисление в МДОУ № 7, уведомляются об этом заведующей. Форма уведомления может быть устная, письменная (в том числе электронная).

4.3. Если в течение месяца с момента отправки уведомления в письменной форме родитель (законный представитель) не обратился в МДОУ № 7 с заявлением о зачислении ребенка, заведующая вправе предложить зачисление родителю (законному представителю), номер очереди ребенка которого следующий в электронной базе данных.

4.4. Количество групп в МДОУ № 7 определяется исходя, из их предельной наполняемости.

4.5. Предельная наполняемость групп МДОУ № 7 устанавливается в соответствии с санитарно – эпидемиологическими правилами и нормами (СанПиН 2.4.1.30.48 – 20).

4.6. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

4.7. В группы при необходимости могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

Приложение 1 к
«Правилам приема воспитанников на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 7 «Родничок» г. Суоярви
Заведующей МДОУ Детский сад № 7

«Родничок» г. Суоярви Е.М.Денисовой

От _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка _____
дата рождения _____, в Муниципальное дошкольное образовательное
учреждение Детский сад № 7 «Родничок» г. Суоярви.

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка _____

О себе сообщаем:

Мать _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей)
ребенка _____

Отец _____

(ФИО родителя (законного представителя))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей)
ребенка _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

Семья проживает по адресу (адрес места жительства (места пребывания, места фактического
проживания) ребенка):

Выбор языка образования _____

(родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

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)

Прошу принять на _____ режим пребывания ребенка

Желаемая дата приема _____

Фамилия (ии), имя (имена), отчество (-а) (последнее при наличии) братьев и (или) сестер, проживающих в одной семье ,обучающихся в муниципальной образовательной организации _____

Дата _____

Подпись _____

Даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) персональных данных своих (моего ребенка) неограниченному кругу лиц, а так же их обезличивание, блокировку и уничтожение:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес;
- социальное положение;
- образование;
- паспортные данные, данные свидетельства о рождении.

Сбор, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передача), обезличивание, блокировка персональных данных разрешается на срок обучения в МДОУ № 7

Дата _____

Подпись _____

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении ознакомлен (а).

Дата _____

Подпись _____

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	Подпись

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СУОЯРВСКИЙ РАЙОН"

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 7 «Родничок» г. Суоярви.
186870 г. Суоярви, ул. Кайманова д. 3а, телефон 5-34-96, e-mail: Rodnichok-SRV@mail.ru**

Расписка
в получении документов
для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Заведующий МДОУ № 7 Денисова Елена Михайловна приняла документы для приема
ребенка _____ (Ф.И.О.) в дошкольное
образовательное учреждение от

_____ (Ф.И.О родителя)

проживающего по адресу _____, тел. _____.

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Паспорт родителя	копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	
	Итого		

Регистрационный № заявления _____ от _____

Категория заявителя проживающий / не проживающий на закрепленной территории
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи _____

Документы принял:

_____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) Е.М.Денисова _____

М.П. __

Документы сдал:

СОГЛАШЕНИЕ

МДОУ Детский сад № 7 «Родничок» г. Суоярви (далее Учреждение) в лице заведующей Елены Михайловны Денисовой и родитель (законный представитель):

воспитанника МДОУ Детский сад № 7 «Родничок» г. Суоярви

заключили настоящее Соглашение о том, что в целях безопасности жизни и профилактики преступления против детей, родители (законные представители) несут ответственность и обязанность сопровождать, передавать ребенка воспитателю и забирать из Учреждения лично.

В случае невозможности лично передавать и забирать ребенка ответственность за сопровождение ребенка в Учреждение и из него возлагаю на:

МДОУ Детский сад
№ 7 «Родничок» г. Суоярви
_____ Е.М.Денисова

Родитель
(законный представитель)

« ____ » _____ 20__ год

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 628506515016902569792391934856447641823023447137

Владелец Гончарова Анна Гранитовна

Действителен с 18.11.2024 по 18.11.2025