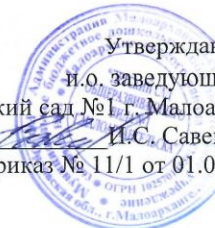


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Малоархангельского района «Детский сад общеразвивающего вида
№ 1 г Малоархангельска»**

Принято на заседание
педагогического совета
Протокол № 3 от 23.03.21г.

Принято с учетом мнения
Совета родителей
Протокол № 3 от 31.03.21г.

Утверждаю:
и.о. заведующего МБДОУ
«Детский сад №1 г. Малоархангельска»
 И.С. Савенкова
Приказ № 11/1 от 01.04.21 г.



**Правила приема воспитанников
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение Малоархангельского района
«Детский сад общеразвивающего вида
№ 1 г Малоархангельска»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Малоархангельского района «Детский сад общеразвивающего вида № 1 г Малоархангельска» (далее - Правила) устанавливают соответствующий порядок и регулирует деятельность Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Малоархангельского района «Детский сад общеразвивающего вида № 1 г Малоархангельска» (далее - Учреждение) по вопросам приема в учреждении воспитанников.

1.2. Данные Правила устанавливают порядок и основания для приема воспитанников в Учреждении, сохранения места за обучающимися детьми, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в Учреждении.

1.3. При приеме воспитанников Учреждение руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 17 февраля 2021г;
- 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»;
- Федеральным законом от 25.07.2002г №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 15.10.2020г
- Уставом МБДОУ Учреждения.

1.4. Настоящие Правила определяют порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность Учреждения по реализации права на получение, общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации, на освоение образовательной программы дошкольного образования.

2. Правила приема воспитанников

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в Учреждение предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования. Первоочередное право на зачисление детей в Учреждение имеют дети, проживающие на территории, закрепленной за Учреждением согласно распределительному акту Учредителя. Проживающие в одной семье и имеющие обще место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение.

2.3. 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 другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Малоархангельского района.

2.4. Заведующая Учреждением 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).

2.5. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на его официальном сайте в сети Интернет в соответствии с Положением об официальном сайте.

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение (*приложение №1*) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника детского сада в порядке, установленном в Учреждении.

2.8. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) детей .

2.9. Зачисление (прием) детей в ДОУ осуществляется:

- заведующим на основании направления, предоставленной Учредителем, в лице отдела образования;

- 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» в редакции от 15.10.2020г.

2.10. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- дата рождения ребенка;

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка);

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

- 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 жалаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 1 г.Малоархангельска»

2.12. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют оригиналы следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей(законных представителей) ребенка-граждан Российской Федерации);
- 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, медицинское заключение;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации

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

2.14. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на протяжении времени обучения ребенка.

2.15. 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.

2.16. Документы в соответствии с пунктом 2.11 настоящих Правил, а также оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) предъявляются заведующей или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком Учреждения.

2.17. Заведующая или уполномоченное ей должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в Учреждении и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в Журнале приема заявлений о приеме.

2.18. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка) (*приложение №2*), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов и печатью образовательной организации, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.19. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.11. настоящего Порядка, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.20. После предоставления документов, указанных в п. 2.11 Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.21. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма

обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.22. 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 в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.23. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

2.24. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.25. Заведующая несет ответственность за прием детей в Учреждение, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в отдел образования информации о наличии свободных мест в Учреждении.

2.26. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующая издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год.

3. Сохранение места за воспитанником

3.1. Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется на время:

- болезни или домашнего режима после перенесенных заболеваний при условии документального подтверждения;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

4. Порядок регулирования спорных вопросов

4.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией образовательного Учреждения, регулируются в соответствии с Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом МБДОУ, принимаются на Педагогическом совете, с учетом мнения Совета родителей, утверждаются приказом заведующего МБДОУ.

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

5.3. Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1, настоящих Правил.

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

Регистрационный номер №

и.о. заведующего МБДОУ «Детский сад №1
г.Малоархангельска»
И.С.Савенковой

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

проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу принять моего ребёнка

(Ф.И. О ребёнка)

Прием на обучение в МБДОУ «Детский сад №1 г.Малоархангельска» с «__» _____ 202__ г.
в _____ группу _____ направленности
(общеразвивающей/ комбинированной)

Языком получения образования прошу считать: _____.
Родной язык / Русский язык

Необходимый режим пребывания _____ часов

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида _____

Сведения о ребенке:

1. Дата рождения ребенка: «__» _____ 20__ г.

2. Место рождения ребенка: _____

3. Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____,
выдано «__» _____ 20__ г.

4. Адрес регистрации
ребенка: _____

5. Адрес проживания
ребенка _____

Сведения о родителе (законном представителе) ребёнка:

1. Фамилия, имя,
отчество _____

2. Документ, подтверждающий
личность _____

Серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

3. Контактный телефон: _____

4. адрес электронной почты (при наличии) _____

Сведения о втором родителе (законном представителе)

Ф.И.О. _____

телефон _____

адрес электронной почты (при наличии) _____

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

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) (расшифровка)

Для приема в ДОУ представляю копии следующих документов:

- Направление для зачисления в дошкольную организацию.
- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- Свидетельство о рождении ребенка;
- Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии);
- Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при наличии)
- 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, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства подтверждают право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)
- Медицинское заключение.
- Медицинская карта ребенка (по усмотрению родителей или законных представителей)

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию на осуществление образовательной деятельности, права и обязанности, обучающихся в МБДОУ «Детский сад №1 г.Малоархангельска» ознакомлен (а).

« _____ » _____ 202 ____ г.

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

Расписка в получении документов для приема ребенка в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение « Детский сад общеразвивающего вида № 1 г. Малоархангельска»

и.о. заведующего МБДОУ « Детский сад №1 г. Малоархангельска» Савенкова И.С., приняла документы для приема ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)

в ДОУ от _____

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

Проживающего по адресу _____,

тел. _____.

Экз 1

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка в ДОО	оригинал	
2	Документ, удостоверяющий личность родителей (законного представителя)	копия	
3	Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).	копия	
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 (для детей, проживающих на закрепленной территории)	копия	
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	
6	Иное при необходимости: Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии) Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)		
7	Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства - документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка); - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.	копия	

Экземпляр №1 выдается на руки родителю (законному представителю), экземпляр № 2 остается в организации

Регистрационный № заявления № _____ от _____

Документы передал: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
Документы принял: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.

и.о. заведующего ДОУ

И.С.Савенкова