

Утвержден приказом МБДОУ
«Чуксолинский детский сад «Ягодка» от
22.02.2022 г. № 8

**Правила приёма воспитанников
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Чуксолинский детский сад «Ягодка»**

1. Общее положение

1.1. Правила приёма в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Чуксолинский детский сад «Ягодка» (далее – ДОУ) разработанный в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности, утверждённым приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и Уставом МБДОУ «Чуксолинский детский сад «Ягодка».

1.2. Настоящие Правила определяют правила приёма в ДОУ граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, за счёт бюджетных ассигнований.

2. Условия приёма.

2.1. Право на приём на обучение в ДОУ распространяется на граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ, и при наличии свободных мест, на всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, по достижении двух лет.

2.2. Преимущественное право на приём в ДОУ имеют дети, у которых полнородные и неполнородные братья и (или) сёстры уже обучаются в ДОУ.

2.3. В приёме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

2.4. Приём в ДОУ осуществляется по направлению Отдела образования администрации Новоторъяльского муниципального района.

2.5. Приём в ДОУ осуществляется на основании личного заявления родителя (законного представителя).

2.6. Непосредственно приём детей в ДОО осуществляет заведующий, в период его отсутствия - исполняющий обязанности заведующего.

2.7. График приёма: круглогодично, понедельник-пятница, с 8.00. до 16.30 часов при наличии свободных мест.

3. Организация приёма

3.1. Заведующий ДОО знакомит родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом ДОО;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- образовательными документами, реализуемыми ДОО;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

Копии указанных документов размещены на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт ДОО, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

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

3.4. Заявление о приёме (Приложение № 1) предоставляется в ДОО на бумажном носителе.

В заявлении для приёма указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка
- б) дата рождения ребёнка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (*при наличии*);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (*при наличии*) родителей (законных представителей) ребёнка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (*при наличии*);

- л) о направлении дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- н) о желаемой дате приёма на обучение.

Вместе с заявлением родитель (законный представитель) предъявляет заведующему следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (в оригинале и копии);

- свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документы, удостоверяющие личность ребёнка и подтверждающий законность представления прав ребёнка (в оригинале и копии);

- документ, подтверждающий установление опеки (*при необходимости*) (в оригинале и копии);

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка (в оригинале и копии);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (*при необходимости*) (в оригинале и копии).

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (оригинал и копию).

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

Родители (законные представители) детей с ограниченными возможностями здоровья дополнительно предоставляют рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и письменное согласие на обучение и воспитание по адаптированной основной общеобразовательной программе.

3.5. Заведующий ДООУ сличает оригиналы представленных документов с копией, заверяет копии, после чего возвращает оригиналы документов родителю (законному представителю). Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в ДООУ.

3.6. Заявление о приёме в образовательную организацию и копии документов регистрируются заведующим ДООУ в журнале приёма заявлений о приёме в ДООУ.

3.7. После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдаётся документ (расписка в получении документов), заверенный подписью

заведующего, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов .

3.8. Ребёнок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приёма документы, не принимается в ДОУ.

3.9. После приёма документов ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка.

3.10. Заведующий ДОУ издаёт приказ о зачислении ребёнка в ДОУ, срок: в течение трёх рабочих дней после заключения договора.

3.11. Приказ размещается на информационном стенде ДОУ, срок: в течение трёх рабочих дней после издания приказа. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

3.11. После издания приказа ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

3.12. Заведующий вносит запись «Книгу движения детей».

3.13. На каждого ребёнка, зачисленного в ДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

4. Особенности зачисления на обучение в ДОУ

порядке перевода из другой образовательной организации

4.1. Приём в ДОУ осуществляется на основании заявления о приёме в порядке перевода (Приложение № 2).

4.2. Родитель (законный представитель) предоставляет личное дело, выданной исходной организацией, и оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приёма в соответствии с настоящими Правилами, Родитель (законный представитель) предоставляет их дополнительно.

4.2. После приёма заявления и личного дела заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающегося.

4.3. Заведующий издаёт приказ о зачислении в порядке перевода, срок: в течение трёх рабочих дней после заключения договора.

4.4. Заведующий письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении в ДОУ, срок: в течении двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода.

4.5. Приказ размещается на информационном стенде ДОУ, срок: в течение трёх рабочих дней после издания приказа. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

5. Основания для отказа в приёме

5.1. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приёме ребёнка в ДООУ только при отсутствии вакантных мест в ДООУ.

Приложение № 1
к Правилам приёма воспитанников в МБДОУ
«Чуксолинский детский сад «Ягодка»,
утверждённого приказом от 22.02.2022 г. № 8

№ ___ от
«__» _____ 202_ г.

Заведующему МБДОУ «Чуксолинский детский сад «Ягодка» Федотовой Р.А.

(ФИО родителя/законного представителя)

Паспорт _____ выдан

Дата выдачи: _____

Контактный телефон: _____

Эл.почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(ФИО ребенка)

«__» _____ 20__ года рождения, место рождения _____

Свидетельство о рождении: _____,
проживающего по адресу: _____

в МБДОУ «Чуксолинский детский сад «Ягодка» на обучение по образовательной программе дошкольного образования, в группу _____
(общеразвивающей/компенсирующей)

направленности с режимом пребывания полного дня (9 часов) с «__» _____ 202_ г.

Язык образования: _____

Родной язык из числа языков народов России: _____

ФИО матери: _____

Адрес места жительства: _____

Телефон: _____

ФИО отца: _____

Адрес места жительства: _____

Телефон: _____

К заявлению прилагаются следующие документы (нужное подчеркнуть):

- направление (путевка) от Отдела образования Администрации Новоторьяльского муниципального района» №___;
- Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- Копия свидетельства о рождении ребенка или документы, удостоверяющие личность ребёнка и подтверждающий законность представления прав ребенка (**для иностранных граждан и лиц без гражданства**);
- Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- Копия документа, подтверждающего установление опеки (**при наличии**);
- Выписка из протокола из республиканской ПМПК 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**) (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- Письменное согласие на обучение и воспитание по адаптированной основной общеобразовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (**при наличии**);
- Копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребёнка) (**для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства**);
- Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (**для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства**).

Уставом, лицензия на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников ознакомлен.

«__» _____ 202__ г. _____

Подпись

Расшифровка подписи

С положением об обработке персональных данных в МБДОУ «Чуксолинский детский сад «Ягодка» ознакомлен(а). Даю согласие в МБДОУ «Чуксолинский детский сад «Ягодка» на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____

(ФИО ребенка)

«__» _____ 20__ года рождения 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.

«__» _____ 202__ г. _____

Подпись

Расшифровка подписи

Даю согласие в МБДОУ «Чуксолинский детский сад «Ягодка» на обучение по адаптированной образовательной программе (**при наличии**).

«__» _____ 202__ г. _____

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 2 к Правилам приёма воспитанников в МБДОУ «Чуксолинский детский сад «Ягодка», утверждённого приказом от 22.02.2022 г. №

Заведующему МБДОУ «Чуксолинский детский сад «Ягодка» Федотовой Р.А.

№ _____ от «__» _____ 202__ г.

(ФИО родителя/законного представителя)

Паспорт _____ выдан

Дата выдачи: _____

Контактный телефон: _____

Эл. почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в порядке перевода из _____
(наименование исходной образовательной организации)

моего ребенка _____
(ФИО ребенка)

« ____ » _____ 20 ____ года рождения, место рождения _____

Свидетельство о рождении: _____,

проживающего по адресу: _____

в МБДОУ «Чуксолинский детский сад «Ягодка» на обучение по образовательной
программе дошкольного образования, в группу _____

(общеразвивающей/компенсирующей)

направленности с режимом пребывания полного дня (9 часов) с « ____ » _____ 202 ____ г.

Язык образования: _____

Родной язык из числа языков народов России: _____

ФИО матери: _____

Адрес места жительства: _____

Телефон: _____

ФИО отца: _____

Адрес места жительства: _____

Телефон: _____

К заявлению прилагаются следующие документы (нужное подчеркнуть):

- Направление (путёвка) от Отдела образования Администрации Новоторьяльского
муниципального района» № _____;

- Личное дело ребенка;

- При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приёма в соответствии
с Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного
образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации
от 15.05.2020 г. № 236 (перечислить): _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с
образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию

