

ПРИНЯТО:

На Общем родительском собрании
Протокол № 3 от «14» августа 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 31.08.2021 г. № 70 – ОД
заведующий МБДОУ «Детский сад № 18»
И.А. Полякова

**Правила приёма обучающихся
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 18 общеразвивающей направленности» города Можги**

1. Общие положения

- 1.1. Правила приёма обучающихся (далее – Правила, далее – воспитанники) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 18 общеразвивающей направленности» города Можги (далее – Учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 08.09.2020 г. № 471), нормативно-правовыми актами Удмуртской Республики, Администрации муниципального образования «Город Можга», Управления образования Администрации муниципального образования «Город Можга» (далее – Управление), регулирующими учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, Устава Учреждения.
- 1.2. Правила определяют условия приёма, перечень документов для приёма, порядок приёма, примерную форму заявления родителя (законного представителя) и график приёма документов в Учреждение.
Правила приёма в конкретную образовательную организацию устанавливаются образовательной организацией самостоятельно в части не урегулированной действующим законодательством об образовании.
- 1.3. Правила являются локальным актом Учреждения, принимается на Общем родительском собрании, утверждаются приказом руководителя и вступают в силу с момента издания приказа об утверждении Правил. Срок действия Правил не ограничен, Правила действуют до принятия новых.

2. Условия приёма воспитанников в Учреждение

- 2.1. В Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования принимаются все граждане, которые имеют право на получение дошкольного образования.
Внеочередной, первоочередной и преимущественный приём осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.
Учреждение обеспечивает также приём в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закреплённая территория).
- 2.2. Приём воспитанников в Учреждение может начинаться по достижению ими возраста двух месяцев при наличии соответствующих условий.
- 2.3. Приём в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 2.4. В приёме в Учреждение может быть отказано по причине отсутствия свободных мест.
- 2.5. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) детей для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию, реализующую программу дошкольного образования, обращаются непосредственно Управление образования.

- 2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей).

3. Перечень документов для приёма в Учреждение

- 3.1. Приём на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.
- 3.2. Перечень документов:
- личное заявление родителя (законного представителя), составленное по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам;
 - оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством;
 - свидетельство о рождении;
 - свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
 - оригинал медицинского заключения;
 - родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка, 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;
 - дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
 - документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации.

Требование представления иных документов для приёма детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

4. Порядок приёма детей в Учреждение

- 4.1. Приём воспитанников осуществляется руководителем Учреждения либо лицом, его заменяющим, на основании документов, перечисленных п. 3.2. Правил;

Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (право на льготы, право на соблюдение особых прав граждан на приём в дошкольное учреждение, право на организацию, материальной поддержки по выплате компенсации части родительской платы, а также право по обеспечению социальной поддержки по оплате за содержание ребёнка в Учреждении) родителями (законными представителями) подтверждается в соответствии с действующим законодательством РФ.

- 4.2. Заявление о приёме в Учреждение, представленное родителями (законными представителями) детей, регистрируется руководителем Учреждения либо лицом, его заменяющим, либо, уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов в журнале регистрации заявлений о приёме в Учреждение (приложение 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя Учреждения и печатью Учреждения (приложение 3).

- 4.3. Учреждение может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (закон-

ного представителя) и другие документы в соответствии с п. 3.2. Правил, предъявляются руководителю Учреждения либо лицу, его заменяющему, либо уполномоченному им должностному лицу, ответственному за приём документов для детей, впервые поступающих в Учреждение в срок до 01.09. текущего года, для детей, направления которым выдано в текущем учебном году, в течение 30 дней с момента получения направления.

- 4.4. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы в соответствии с п. 3.2. Правил, остаются на статусе «Направлен в ДООУ» в Автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад».
- 4.5. Руководитель Учреждения знакомит родителя (законного представителя) с учредительными документами Учреждения: Уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами и другими документами, регламентирующим деятельность Учреждения и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников. Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребёнка с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребёнка.
- 4.6. После приёма документов, указанных в перечне документов для приёма в Учреждение п. 3.2. Правил, руководитель заключает договор об образовании по основной образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, включающий в себя взаимные права, обязанности, ответственность сторон и регулирующий взаимоотношения сторон.
- 4.7. Воспитанник считается принятым в Учреждение с момента подписания договора между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника.
- 4.8. Основанием для зачисления в группы является распорядительный акт о зачислении ребёнка в Учреждение (приказ о зачислении) в течение трёх рабочих дней после заключения договора, который в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.
- 4.9. После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.
- 4.10. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся копии сданных документов.

5. График приёма документов

- 5.1. Документы принимает руководитель Учреждения либо, лицо его заменяющее, либо уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов в рабочие дни, ежедневно с 08:30 до 16:30, обеденный перерыв с 12:00 до 12:30.

Приложение 1

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 18»
Поляковой Ирине Александровне

(законного представителя) ребёнка

(документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя))

Проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон _____

E-mail: _____

Ф.И.О родителя (законного представителя) ребёнка

(документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя))

Проживающего(ей) по адресу: _____

контактный телефон _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 18 общеразвивающей направленности» города Можги моего ребёнка

фамилия, имя, отчество ребёнка

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

Свидетельство о рождении: _____, _____, _____
серия номер дата выдачи

проживающего по адресу: _____

место жительства ребёнка

в группу _____ направленности с « ____ » _____ 20 ____ г.
указать направленность

дата

подпись

подпись

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а):

дата

подпись

подпись

Согласен (согласна) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

дата

подпись

подпись

Форма журнала регистрации заявлений родителя(ей)
(законного(ых) представителя(ей)) о приёме ребёнка в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 18 общеразвивающей направленности» города
Можги

N п/п	Ф.И.О. родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)), подавшего(их) заявление	Дата регистрации и регистрационный номер заявления	Отметка о представленных документах (оригинал, копия, -)	Перечень представленных документов	Подпись родителя(ей) (законного (ых) представителя(ей))
				• личное заявление родителя (законного представителя), составленное по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку; • свидетельство о рождении; • свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка; • документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); • документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости); • документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка (при необходимости); • документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (при необходимости); • согласие родителей (законных представителей) ребёнка на приём в Учреждение для детей с ОВЗ; • заключение психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ОВЗ; • документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).	

**Расписка в получении документов для приёма ребёнка
в дошкольное образовательное учреждение**

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 18» Полякова И.А. приняла документы для приёма ребёнка

(Ф.И.О. ребёнка)

в МБДОУ «Детский сад № 18» от _____

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

№ п/п	Наименование представленного документа	Оригинал / копия	Количество
1.	Личное заявление родителя (законного представителя), составленное по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку	Оригинал	1
2.	Свидетельство о рождении	Копия	1
3.	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания	Копия	1
4.	Медицинское заключение	Оригинал	1
5.	Документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.	Копия	1
6.	Согласие родителей (законных представителей) ребёнка на приём в Учреждение для детей с ОВЗ	Оригинал	1
7.	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ОВЗ	Копия	1
8.	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	Копия	1
	Итого		8

Регистрационный № заявления _____ от _____

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

Дата выдачи «__» _____ 20__ г.

Документы сдал:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Документы принял:

(подпись) **И.А. Полякова**
(Ф.И.О.)

М.П.