УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНАВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №9 (МБДОУ Д/с №9)

ПРИНЯТЫ
Педагогическим советом
протокол от 28.07.2020 № 4

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
протокол от 28.07.2020 № 2

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБДОУ Д/с №9
от 30.07.2020 №27-1/01-17

ПРАВИЛА ПРИЁМА В МБДОУ Д/с №9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие «Правила приёма в МБДОУ Д/с №9» (далее Правила) определяют порядок и условия приема граждан(далее – ребёнок, дети) вМуниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №9(далее ДОУ)для обучения по образовательным программам дошкольного образования.
1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.
1.3. Правила обеспечивают приём в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе проживающих на территории, за которой закреплено указанное ДО (далее Закреплённая территория).
1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.
1.5. Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДОУ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЁМА

2.1. В ДОУ принимаются воспитанники в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений.
2.2. Приём в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием граждан в ДОУосуществляется по личному заявлению(приложение №1 настоящих Правил) родителя (законного представителя)ребенка при предъявлении следующих документов:
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий 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";
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- 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.
При необходимости родители предъявляют:
- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.
2.4. Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 в установленном порядке переводом на русский язык.
2.5. Прием детей, поступающих в ДОУ, осуществляется на основании направления, выданногоУправлением образования администрации Александровского района Владимирской области.
2.6. Заведующий ДОУ (или уполномоченное им лицо) сличает подлинники представленных документов с их копиями и возвращает после проверки подлинник лицу, представившему документ. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в ДОУ.
2.7. Родители (законные представители) имеют право подать заявление, как при личном обращении в ДОУ, так и в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
2.8. При подаче заявления в электронном виде родители (законные представители) ребенка обязаны подойти в ДОУ и представить оригиналы документов, в течение 30 календарных дней.
2.9. Заявление о приёме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребёнка, регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в регистрации заявлений о приеме в ДОУ *(Приложение №2 настоящих Правил)*.
После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребёнка выдается расписка в получении документов, содержащая

информациюорегистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов.
2.10. Расписка *(Приложение №3 настоящих Правил)*заверяется подписью заведующего ДОУ или ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.
2.11. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.3 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в представлении места в ДОУ.
2.12. Дети с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образованиятолько с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).
2.13. Определение периода пребывания их в ДОУ осуществляется на основании решения ПМПК при Управлении образования администрации Александровского района.
2.14. После приема документов, указанных в пункте 2.3настоящих Правил, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) ребенка.
2.15. При заключении договора заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДОУ и другими документами, регламентирующими деятельность ДОУ. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2.16. Заведующий ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
2.17. После издания приказа ребенка снимают с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.
2.18. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все копии предоставленных документов.
2.19. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в порядке перевода из другой организации осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством и Порядком и основаниями перевода, отчисления воспитанников МБДОУ Д/с №9, утвержденным приказом по МБДОУ Д/с №9 от 30.05.2019 № 40.

Приложение №1

Заведующему МБДОУ Д/с №9
Н.И. Стрельцовой

от_____

_____

(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в МБДОУ Д/с №9 моего ребенка (Ф.И.О. дата рождения)

_____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка

_____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка_____

_____

Мать (законный представитель)_____
ФИО (последнее - при наличии)

_____

Отец (законный представитель)_____
ФИО (последнее - при наличии)

_____

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 _____

_____

Язык 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)_____
Направленность дошкольной группы_____
Необходимый режим пребывания ребенка _____
Желаемая дата приёма на обучение _____

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с правилами внутреннего распорядка, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение) использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка

_____

(Ф.И.О ребёнка)

_____ _____

Дата подачи заявления подпись расшифровка подписи

Настоящее согласие сохраняет свою силу до выбытия ребенка из МБДОУ Д/с №9.

Приложение № 2

Форма журнала регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приёме в МБДОУ Д/с №9

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка, дата рождения	Дата подачи заявления	Рег.номер заявления	Перечень представленных документов	Подпись родителя (зак.представителя), подтверждающая приём документов	Подпись родителя (зак.представителя), подтверждающая приём расписки

Приложение № 3

Расписка
в получении документов для приёма ребёнка в ДОУ

Настоящая расписка выдана

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

В том, что документыдля приёма _____
(Ф.И. ребёнка)

в МБДОУ Д/с №9:
- направление Управления образования;
- заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия свидетельства о регистрации ребёнка;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- медицинское заключение

_____
приняты в полном объёме.
Регистрационный номер заявления о приёме ребёнка в МБДОУ Д/с №9____
от _____
Дата выдачи _____

Заведующий МБДОУ Д/с №9 Н.И. Стрельцова
МП

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью 7 (семь) листа(ов).
Должность: Заведующий
ФИО Стрельцова Наталья Ивановна
_____
(подпись)
М.П.
« 30 » 04 2020 год