

Рассмотрено
На заседании
Педагогического совета
Протокол от 30.03.2022 № 3

Утверждено
приказом заведующего МБДОУ
№ 19 «Снежинка»
от 30.03.2022 г. № 289
А.В. Миженин



ПРАВИЛА

приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 19 «Снежинка» комбинированного вида
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

1. Настоящие правила приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Снежинка» комбинированного вида (далее – МБДОУ) на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила приема) разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236, иными действующими нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, Уставом МБДОУ и призваны обеспечить реализацию прав детей на дошкольное образование.

2. Данные правила приема определяют прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

4. Правила приема в МБДОУ обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ в соответствии с распорядительным актом Администрации Северодвинска о закреплении МБДОУ за конкретными территориями Северодвинска.

Данный распорядительный акт местного самоуправления о закреплении МБДОУ за конкретными территориями размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

5. Комплектование детьми МБДОУ осуществляет Учредитель в лице Управления образования Администрации Северодвинска (далее – Управление образования). Списки детей, зачисленных в дошкольное учреждение, утверждаются приказом начальника Управления образования и передаются заведующему МБДОУ.

6. Прием детей в МБДОУ осуществляется согласно спискам детей, утвержденным приказом начальника Управления образования, при наличии направления Управления образования в рамках реализации муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования.

7. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

8. МБДОУ знакомит родителей (законных представителей) со следующими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МБДОУ:

- Устав МБДОУ;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;
- образовательные программы дошкольного образования МБДОУ;
- правила внутреннего распорядка обучающихся в МБДОУ;
- распорядительным актом Администрации Северодвинска о закреплении МБДОУ за конкретными территориями Северодвинска;
- иные другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности в МБДОУ, права и обязанности воспитанников МБДОУ.

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

9. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Приём в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

11. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка. Заявление о приеме предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг.

12. В заявлении 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 (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установления 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 желаемой дате приема на обучение.

13. Форма заявления о приёме ребенка в МБДОУ размещается на официальном стенде и на официальном сайте МБДОУ.

14. Для приема в МБДОУ родители предъявляют следующие документы:

-документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства 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;

-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;

-документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства дополнительно предоставляют 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;

15. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МБДОУ медицинское заключение.

16. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ.

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

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

19. Заявление о приеме в МБДОУ и копии прилагаемых к нему документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая индивидуальный номер заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов.

20. После приема документов, о приеме ребенка в МБДОУ заключает с родителями (законными представителями) договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

21. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

22. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Заведующему МБДОУ № 19 «Снежинка»
А.В. Миженину

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
родителя, законного представителя)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность
родителя, законного представителя)

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

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка)

(дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка
в МБДОУ № 19 «Снежинка» на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования
в группу _____ направленности в режиме _____ пребывания
(общеразвивающей / компенсирующей) (полного дня, 12-часового)

с _____
(желаемая дата приема на обучение)

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)
_____;
(да, нет)

Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов Российской Федерации – _____.

Сведения о втором родителе (при наличии):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителя, (законного представителя))

(реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя))

(реквизиты документа, подтверждающего опеку (при наличии))

Дата _____ Подпись _____ / _____ /

С учредительными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МБДОУ, Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, Правилами внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников), постановлением администрации МО «Северодвинск» о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за территориями МО «Северодвинск», иными другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

Дата _____ Подпись _____ / _____ /

РАСПИСКА

Заявление о приеме ребёнка _____
(ФИО ребёнка)

принято и зарегистрировано № _____ в журнале регистрации «__» _____ 20__ г.

К заявлению приложены копии 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 или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- медицинское заключение

Оригиналы документов предъявлены.

Ответственный за прием документов МБДОУ № 19 «Снежинка»

_____ / _____ /

М.П.