


СОГЛАСОВАНО	ПРИНЯТО	УТВЕРЖДЕНО
на заседании родительского комитета Протокол от 10.03.2022 № 1	на заседании педагогического совета. Протокол от 10.03.2022 № 6	

Правила приёма детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 10"

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма детей (далее – Правила) разработаны для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10», осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее -ДОУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», **Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»**, Постановлением администрации Ардатовского муниципального района Нижегородской области от 15.10.2014 № 285 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (размещён на официальном сайте администрации Ардатовского муниципального района Нижегородской области <http://adm-ardatov.ru/>), действующими федеральными и региональными нормативными документами в сфере образования, Уставом ДОУ. Закреплённая за ДОУ территория ежегодно определяется нормативным актом Учредителя. Распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями ДОО размещается на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет не позднее 1 апреля текущего года.

1.3. Правила приёма регламентируют права и обязанности участников образовательных отношений в части организации приёма детей в ДОУ.

1.4. Настоящие правила разработаны в целях обеспечения социальной защиты и поддержки детей дошкольного возраста и реализации права граждан на получение доступного дошкольного образования.

2. Правила приёма детей в ДОУ.

2.1. Право на внеочередное и первоочередное получение мест детям в ДОУ предоставляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Приём в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Документы о приёме подаются в ДОУ при наличии направления, выданного отделом по вопросам образования администрации Ардатовского муниципального района Нижегородской области в рамках реализации муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)». ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников

2.4 При приёме детей в ДОУ родители (законные представители) ребёнка обязаны предъявить:

- а) личное заявление родителя (законного представителя) ребёнка;
- б) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОУ дополнительно предъявляют - оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), - 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;
- в) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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.

- г) Приём детей, осуществляется на основании медицинского заключения. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребёнка.

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

2.6.

2.7. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, с образовательными программами, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, фиксируется в заявлении о приеме (Приложение 1) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.9. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет

2.10. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.11. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.12. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющие личность родителей (законных представителей) и другие документы предъявляются руководителю образовательной организации до начала посещения ребёнком ДОУ. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

2.14. Заявление о приеме ребенка в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДОУ в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ (Приложение 2).

2.15. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается **расписка в получении документов** (Приложение 3), содержащая информацию:

- о регистрационном номере заявления о приеме ребёнка в ДОУ,
- перечне предоставленных документов.

Расписка заверяется подписью заведующего ДООУ и печатью ДООУ. Нумерация заявлений о приёме производится от начала каждого календарного года.

2.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ. Место в ДООУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.17. После приема документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Порядка ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра Договора родителям (законным представителям).

2.18. Заведующий ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – приказ о зачислении ребенка в ДООУ) в течение **трёх рабочих** дней после заключения договора.

Приказ о зачислении ребенка в ДООУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.19. После издания приказа о зачислении ребенка в ДООУ ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

2.20. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- личное заявление родителя (законного представителя) о приёме на имя заведующего ДООУ;
- медицинское заключение (справка) о состоянии здоровья ребёнка;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3. Заключительные положения

3.1. Все спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) и администрацией ДООУ при приёме ребёнка в ДООУ, решаются совместно с Учредителем.

3.2. Настоящие Правила вступают в силу после их утверждения приказом заведующего ДООУ.

3.3. Срок действия настоящих Правил: до принятия новых Правил.

Приложение 1
к Правилам приёма детей
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 10»

И.о.заведующего МБДОУ
«Детский сад №10»
Масловой Л.Н. от

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
(родителя (законного представителя) ребёнка
проживающего по адресу:

Телефон: _____
E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка _____
(Ф.И.О. полностью)

_____ г. р., место рождения _____
(дата и место рождения)

в разновозрастную группу детей общеразвивающей направленности
МБДОУ «Детский сад №10»

с _____

Фамилия, имя, отчество:

Матери _____

Отца _____

Адрес проживания ребёнка: _____

Адрес проживания матери:

Телефон: _____

Адрес проживания отца: _____

Телефон: _____

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности,
образовательной программой, правилами приёма в учреждение, ознакомлен (а):

_____/_____/_____
Подпись (расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке,
установленном законодательством Российской Федерации:

Дата « ____ » _____ 202 ____ г.

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Правилам приёма детей
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 10»

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №10»**

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

И.о.заведующего МБДОУ д/с №10 Людмила Николаевна Маслова приняла документы для приёма ребёнка _____ в МБДОУ д/с №10 от _____, (Ф.И.О матери), проживающей по адресу _____, тел. _____.

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приёме ребёнка	оригинал	1
2	Паспорт матери	копия	1
3	Свидетельство о рождении ребёнка	копия	1
4	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства	копия	1
5	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка	оригинал	1
6	Направление отдела по вопросам образования	оригинал	1
	Итого		6

Дата выдачи расписки _____

Документы сдал:

Документы принял:

(подпись)

(Ф.И.О.)

Л.Н. Маслова

М.П.

к Правилам приёма детей
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 10»

**Журнал регистрации заявлений о приёме детей
в МБДОУ «Детский сад № 10»
и выдачи расписок в получении документов**

Регистрационный номер заявления	Дата подачи и заявления	Ф.И.О.родителя (законного представителя), подавшего заявление	Ф.И.О. ребёнка	Перечень документов, принятых от родителей (законных представителей), в ДОУ (отметить)	Подпись родителей (законных представителей)	Подпись ответственного лица, принявшего документы
				-Копия паспорта родителя (законного представителя), - Медицинское заключение (справка) о состоянии здоровья ребёнка; - Копия свидетельства о рождении ребёнка; - Копия свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.		