

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2 «Красная шапочка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по физическому развитию детей»**

СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет

МБДОУ «Детский сад № 2

«Красная шапочка»

(Орган, с которым согласован документ)

Протокол № 4 от 31.03.2022

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 42/ОД от 31.03.2022
заведующий МБДОУ «Детский сад № 2
«Красная шапочка» Ю.В. Мандрова



ПРАВИЛА ПРИЁМА

Муниципального бюджетного дошкольного учреждения

«Детский сад № 2 «Красная шапочка» общеразвивающего вида с приоритетным

осуществлением деятельности по физическому развитию детей»

2022 г.

1. Общие положения

- 1.1. Правила приёма в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Красная шапочка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, 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 соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и уставом МБДОУ «Детский сад № 2 «Красная шапочка» (далее – ДОУ).
- 1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребёнок, дети) в ДОУ для обучения по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.3. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счёт средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими Правилами.
- 1.4. ДОУ обеспечивает приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ (далее – закреплённая территория).
- 1.5. В приёме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

2. Организация приёма на обучение

- 2.1. Приём в ДОУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.
- 2.2. Приём в ДОУ осуществляет по направлению, полученному в МКУ "Управление образования" администрации городского округа "Город Лесной".
- 2.3. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.
- 2.4. 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.
- 2.5. Лицо, ответственное за приём документов, график приёма заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

- 2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5. Правил, размещается на информационном стенде в ДООУ и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трёх рабочих дней со дня его издания.
- 2.7. ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
- 2.8. Лицо, ответственное за приём, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет»:
- распорядительного акта МКУ "Управление образования" администрации городского округа "Город Лесной" о закреплении ДООУ за конкретными территориями;
 - настоящих Правил приёма;
 - копии устава МБДООУ «Детский сад № 2 «Красная шапочка», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности ДООУ, права и обязанности воспитанников;
 - информация о сроках приёма документов, графика приёма документов;
 - примерных форм заявлений о приёме в ДООУ и образцов их заполнения.
- 2.9. В заявлении приёма родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
 - дата рождения ребёнка;
 - реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
 - адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
 - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
 - реквизиты документы, подтверждающего установление опеки (при наличии);
 - адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
 - выбор языка образования (родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного языка);
 - обучение 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);
 - направленность дошкольной группы;

- режим пребывания ребёнка;
- дата приёма на обучение;
- фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестёр, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее место жительства.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт ДООУ, с указанными документами в пункте 2.7. данных Правил, фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством РФ.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Приём детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению МКУ "Управление образования" администрации городского округа "Город Лесной", по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Для приёма в ДООУ родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка 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 ребёнка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лица без гражданства, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации.

- 3.3. Заявление о приёме в ДООУ и копии документов регистрируются руководителем или уполномоченным должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в ДООУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдаётся документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов.
- 3.4. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.
- 3.5. С родителями (законными представителями) ребёнка, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими Правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
- 3.6. Зачисление ребёнка в ДООУ оформляется приказом руководителя в течение трёх рабочих дней после заключения договора.
- 3.7. Лицо, ответственное за приём документов, в трёхдневный срок после издания приказа о зачислении размещает данный распорядительный акт на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» размещает реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 3.8. На каждого ребёнка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

Данные правила вступают в силу с 01 апреля 2022 года.

СОГЛАСОВАНО:

с родительским комитетом МБДОУ «Детский сад № 2 «Красная шапочка»

Протокол № 3 от 31.03.2022 г.

Решение руководителя

Зачислен/а с _____
 Приказом по МБДОУ «Детский сад № 2 «Красная шапочка» № _____/ОД
 от _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ
 "Детский сад № 2 "Красная шапочка"
 Мандровой Юлии Вячеславовне
 от _____

 паспорт _____ № _____
 выдан _____

Регистрационный номер заявления

№ _____ " _____ " _____ 20__ г.

_____ / Ю.В. Мандрова

Контактный телефон: _____
 Электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 2 "Красная шапочка" моего(-ю) сына(дочь)

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка)
 дата рождения: _____, реквизиты свидетельства о рождении ребёнка: _____ № _____,
 адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка: _____

данные о родителях (законных представителях):

мать: _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

отец: _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

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

на обучение по _____

 (основная образовательная программа дошкольного образования /
 адаптированная основная образовательная программа дошкольного образования)
 и создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

в группу _____,
 (общеразвивающей / компенсирующей/ оздоровительной направленности)

с режимом пребывания _____ дня с " _____ " _____ 20__ г.
 (полного / неполного)

Язык образования _____
 (родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Данные о братьях и (или) сёстрах, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства:

1. _____
 (Ф.И.О., дата рождения, место обучения, ДОУ, школа (класс), ВУЗ и т.д.)

2. _____
 (Ф.И.О., дата рождения, место обучения, ДОУ, школа (класс), ВУЗ и т.д.)

3. _____
 (Ф.И.О., дата рождения, место обучения, ДОУ, школа (класс), ВУЗ и т.д.)

4. _____
 (Ф.И.О., дата рождения, место обучения, ДОУ, школа (класс), ВУЗ и т.д.)

С уставом, с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, с распорядительным актом МКУ "Управления образования" администрации городского округа "Город Лесной" о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, в том числе через официальный сайт ДООУ, ознакомлен(а).

_____/_____
(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Согласие на обработку персональных данных воспитанника

Даю согласие МБДОУ "Детский сад № 2 "Красная шапочка ", зарегистрированному по адресу: г. Лесной Свердловской области, ул. Пушкина, д. 26А на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка в объёме, 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 моего согласия считать с момента подписания данного заявления на срок: бессрочно.

_____/_____
(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

_____/_____
(ФИО заявителя) (подпись заявителя)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Мандрова Юлия Вячеславовна

Действителен с 25.05.2021 по 25.05.2022