

Принято
решением педагогического Совета
МБДОУ ДС КВ № 23
Протокол № 4 от 08.04.2019г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом
заведующего МБДОУ ДС КВ № 23
от «08» апреля 2019 г. № 117
МБДОУ
ДС КВ № 23
И.П.Бережная



**ПРАВИЛА
ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 23
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН**

х.Белый

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее — Правила) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 23 муниципального образования Темрюкский район, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, определяют правила приема граждан Российской Федерации в ДООУ. Приняты в соответствии со ст.30 Закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением администрации МО ТР от 1 апреля 2016 года № 284 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Темрюкский район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования», Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 N 33 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293", Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 23 муниципального образования Темрюкский район (далее – МБДОУ ДС КВ № 23).

1.2. Настоящие правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав воспитанников на дошкольное образование в условиях дифференцированной вариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов воспитанников и удовлетворения потребностей семьи в МБДОУ ДС КВ № 23.

I. ПОРЯДОК ПРИЁМА.

1.1. При получении направления в МБДОУ ДС КВ № 23 приоритет имеют дети, проживающие на территории, за которой закреплена образовательная организация.

1.2. Приём в МБДОУ ДС КВ № 23 осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность

иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

1.3. МБДОУ ДС КВ № 23 может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

1.4. При приеме ребенка в МБДОУ ДС КВ № 23 руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми ДОО и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.5. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МБДОУ ДС КВ № 23 и на официальном сайте МБДОУ ДС КВ № 23 в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ ДС КВ № 23 и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка (**приложение №1**). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (**приложение к договору № 1**) Полная версия бланка согласия на обработку персональных данных расположен на стендах и на официальном сайте МБДОУ ДС КВ № 23.

Приём в МБДОУ ДС КВ № 23 осуществляется по личному заявлению, при предъявлении оригинала паспорта.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения (**приложение №1**):

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) дата и место рождения ребёнка;
- в) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)
- г) адрес места жительства ребёнка, его родителей.
- д) контактные телефоны родителей;
- е) подтверждение об ознакомлении с уставом образовательной организации, образовательной программой, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, другими локальными актами;
- ж) согласие на обработку личных персональных данных и персональных данных ребёнка;

з) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
Форма заявления (приложение №1) размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ ДС КВ № 23 в сети Интернет.

1.6. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ ДС КВ № 23, осуществляется на основании медицинского заключения.

1.7. Для приема в МБДОУ ДС КВ № 23:

- родители (законные представители) детей, проживающие на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБДОУ ДС КВ № 23 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;

- 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ ДС КВ № 23 на период обучения ребенка.

1.8. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ ДС КВ № 23 в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

1.9. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с настоящими Правилами предъявляются руководителю МБДОУ ДС КВ № 23 или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком МБДОУ ДС КВ № 23.

1.10. Заявление о приеме в МБДОУ ДС КВ № 23 и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ ДС КВ № 23 или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ ДС КВ № 23 (**приложение № 2**). После регистрации заявления родителями (законными представителями) детей выдается расписка в получении документов (**приложение №3**), содержащая информацию о регистрационном номере.

1.11. Заявления о приеме ребенка в МБДОУ ДС КВ № 23, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ ДС КВ № 23.

1.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящими Правилами, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ ДС КВ № 23. Место в МБДОУ ДС КВ № 23 ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

1.13. Прием в МБДОУ ДС КВ № 23 осуществляется на основании следующих документов:

- направления для зачисления ребёнка в МБДОУ ДС КВ № 23;
- заявления родителей (законных представителей) о приёме на обучение;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка (медкарта);
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);

1.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (**приложение № 5**).

1.15. После приема документов, указанных в настоящих Правилах, МБДОУ ДС КВ № 23 заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (**приложение № 4**). Руководитель МБДОУ ДС КВ № 23 издает приказ (распорядительный акт) о зачислении ребенка в МБДОУ ДС КВ № 23 в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

1.16. После издания приказа в АИС «Е-услуги. Образование» изменяется статус «Зачислен», а в АИС «Сетевой город. Образование» заполняются все данные с указанием реквизитов приказа о зачислении.

1.17. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ ДС КВ № 23, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

1.18. В Учреждении ведется «Книга учета движения детей» (**приложение № 6**). «Книга учета движения детей» предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в Учреждении. «Книга учета движения детей» должна быть пронумерована, прошнурована и

скреплена печатью Учреждения. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель Учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать в «Книге учета движения детей» количество принятых детей в течение учебного года и количество детей, выбывших в школу, и по другим причинам.



