

ПРИНЯТО:

Советом педагогов МБДОУ № 47

\_\_\_\_\_ С.А. Сырокваш

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 47

\_\_\_\_\_ Н.В.Уралкина

Приказ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель родительского комитета МБДОУ № 47

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

**Правила приема воспитанников  
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
Детский сад №47 «Теремок» комбинированного вида.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом № 273 от 29.12.2012 г. « Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования". (Зарегистрирован 17.06.2020 № 58681), СП 2.4.36.48.-20, Положением о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений на территории города Канска, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №47 «Теремок» комбинированного вида, Федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного образования. ФЗ от 02.12.2019 N 411-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации"

1.2 Правила приема обеспечивают прием в МБДОУ №47 всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема обеспечивают также прием в МБДОУ №47 граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

1.3 Прием в МБДОУ №47 осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.4 Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.";

## 2. Полномочия МБДОУ.

2.1. Заведующий МБДОУ в рамках своей компетенции:

- 2.1.1. Формирует контингент воспитанников в соответствии с их возрастом и направленностью групп.
- 2.1.2. Осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками до начала учебного года.
- 2.1.3. Осуществляет прием воспитанников на основании списка детей, утвержденного Руководителем Управления образования администрации города Канска.
- 2.1.4. Производит доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в МБДОУ в течение календарного года.
- 2.1.5. Представляет в Управление образования администрации города Канска в течение учебного года в первую неделю каждого месяца сведения о количестве свободных мест на дополнительное распределение будущих воспитанников.

## 3. Порядок приема.

3.1 Прием в образовательную организацию осуществляется по направлению УО администрации г.Канска на бумажном носителе и 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 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032). Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства ( места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
- к) о потребности в обучении ребенка по АООП ДО и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПР инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема

Примерная форма заявления (Приложение №1) размещена на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

3.2. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со ст. 10 ФЗ от 25.17.2002г.
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ - документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представление 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-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, подтверждающие право заявителя на пребывание в РФ. Иностранцы граждане и лица без гражданства, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка

3.3 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.

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

3.5 Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.6 Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

3.7 После приема документов, указанных в пункте 3.2. настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) <1> с родителями (законными представителями) ребенка.

3.8.Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт 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. (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 21.01.2019 N 33)

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.9. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.