

Принят на заседании
Педагогического совета
Протокол № 2
от «14» декабря 2019 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 265»
Е.Е.Магина
«17» декабря 2019 г.



**Правила приема детей
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 265»**

1. Настоящие Правила приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 265», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Учреждение).

2. Правила приема разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; изменениями и дополнениями, внесенными Приказом Минпросвещения России от 21.01.2019 г. № 33; Федеральным законом от 02.12.2019 г. № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса РФ и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящими Правилами.

4. Правила приема обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема обеспечивают также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

5. Правила приема обеспечивают право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования детям, проживающим в одной семье и имеющим общее место жительства, в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

6. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

6. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими

организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

7. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Основной прием детей в Учреждение осуществляется до 1 сентября ежегодно. Далее осуществляется доукомплектование Учреждения при наличии свободных мест.

8. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1) 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Учреждение 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 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;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в Учреждение:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение 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.

б) 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 Учреждении на время обучения ребенка.

Копии предъявляемых документов предоставляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком Учреждения.

9. 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.

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

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

11. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 8 настоящих Правил предъявляются заведующему Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

12. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (Приложение № 2).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов (Приложение № 3). Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

13. После приема документов, указанных в пункте 8 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

14. Заведующий Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

15. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

16. Личное дело воспитанника после выбытия хранится в Учреждении 5 лет. После истечения срока хранения личные дела воспитанников уничтожаются. Для проведения работы по отбору личных дел для дальнейшего уничтожения в Учреждении приказом руководителя создается экспертная комиссия (далее – ЭК). ЭК составляет акт о выделении личных дел воспитанников с истекшим сроком хранения (Приложение № 4).

Личные дела уничтожаются.

Приложение 1

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 265»
Магиной Наталье Евгеньевне

от _____
(фамилия, имя, отчество, родителя полностью)

Заявление

о приеме в дошкольное образовательное учреждение в порядке перевода

Прошу принять в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «265» на обучение по образовательной программе дошкольного образования моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью)

_____ (дата и место рождения)

проживающего по адресу: _____

_____ (индекс, город, улица, дом, квартира)

в порядке перевода из _____

(наименование исходной образовательной организации)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____
(ФИО)

_____ (адрес проживания, телефон)

Отец _____
(ФИО)

_____ (адрес проживания, телефон)

Выбираю язык образования, родной язык _____ из числа языков народов РФ.

С Уставом учреждения, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, Основной образовательной программой МБДОУ «Детский сад № 265», Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Положением о режиме занятий воспитанников, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Порядком и условиями осуществления перевода воспитанников, Порядком оформления возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, Положением о проведении мониторинга по индивидуальному учету результатов освоения обучающимися (воспитанниками) основной образовательной программы, Положением о языке образования, Положением об организации прогулок с обучающимися (воспитанниками), Положением об Общем собрании Учреждения, Положением о Педагогическом совете ознакомлен(а), _____

(подпись, расшифровка подписи)

_____ (дата)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством РФ _____

(подпись, расшифровка подписи)

_____ (дата)

« _____ » _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Рег.№ _____ от _____

**Расписка в получении документов при приеме ребенка
в МБДОУ «Детский сад №265»**

от _____
(ФИО)

В отношении ребенка _____
(фамилия, имя, год рождения)

№ путевки _____ от _____

Регистрационный № заявления _____ от _____

Приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество
1	Заявление о приеме ребенка в ОУ	
2	Документ, удостоверяющий личность родителей (копия)	
3	Свидетельство о рождении ребенка (копия)	
4	Путевка комиссии по комплектованию ОУ	
5	Согласие на обработку персональных данных	
6	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	

Всего принято документов _____ на _____ листах.

Документы передал: _____ / _____
_____ 20__ г.

Документы принял: _____ / _____
_____ 20__ г.

Приложение 4

АКТ
 № _____
 о выделении к уничтожению личных дел
 воспитанников, не подлежащих хранению

Утверждаю:
 Заведующий МБДОУ
 «Детский сад № 265»
 _____ Н.Е.Магина
 « ____ » _____ г.

На основании п. 16 Правил приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 265» отобраны к уничтожению в связи с истекшим сроком хранения

№ п/п	Наименование личных дел воспитанников	№ личного дела	Количество листов дела	Сроки хранения дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ ед. хр.
 (цифрами и прописью)

за _____ годы

Члены экспертной комиссии: _____ / _____

_____ / _____

_____ / _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.