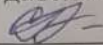


СОГЛАСОВАНО
на заседании родительского
комитета № 2
от «30» марта 2023 года
Председатель С. А. Ильина





ПРАВИЛА
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 9»

1. Настоящие «Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 9» (далее – Правила) разработаны на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 236 от 15.05.2020 г. с учетом изменений и дополнений утвержденных приказами Министерства просвещения РФ от 08.09.2020 г. № 471, от 04.10.2021 № 686, от 23.01.2023 № 50, Устава МБДОУ «Детский сад № 9» и определяют порядок приема граждан в образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2. Настоящими Правилами обеспечивается прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

3. Право преимущественного приема имеет ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, в ту образовательную организацию, где обучается его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст. 7598; 2021, № 18, ст. 3071).

4. Учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории соответствующих муниципальных образований, и форм получения дошкольного образования, определенных родителями (законными представителями) детей осуществляет управление образования администрации г. Владимира.

5. Комплектование МОУ осуществляется комиссией, созданной при управлении образования администрации г. Владимира. Деятельность комиссии регламентируется Положением о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений города Владимира, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, утвержденным приказом управления образования администрации г. Владимира от 12.01.2017 г. №27-п.

6. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней мест.

7. В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации г. Владимира.

8. Образовательная организация обязана ознакомить 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, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Учреждение размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт администрации города Владимира, о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Владимира, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей(законных представителей) ребенка.

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

10. Прием в муниципальную образовательную организацию осуществляется по направлению (путевке), выданного комиссией по комплектованию МОУ.

11. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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, подтверждающего 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 адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

12. Для приема в образовательную организацию, в которую получено направление 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 Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ

"О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"(Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи актов о рождении 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-медико-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 документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

13. 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.

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

15. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или его заместителем, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме

документов.

16. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 12 настоящих Правил, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

17. После приема документов, указанных в пункте 12 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

18. Заведующий 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. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

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

4. Порядок учета детей в Учреждении

4.1. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий Учреждения издает приказ (распорядительный акт) о комплектовании групп персоналом и воспитанниками по возрастным группам на новый учебный год.

4.2. Для осуществления контроля за движением детей в Учреждении руководитель ведет Книгу движения детей.

При зачислении ребенка в Учреждение информация о воспитаннике вносится в Книгу движения детей (в течение трёх дней после поступления).

Ежегодно руководитель Учреждения подводит итоги и фиксирует их в Книге учета движения детей: количество выбывших детей, количество принятых детей в Учреждение в течение года:

- на 1 сентября за период с 01 января по 31 августа текущего года;
- на 1 января за период с 01 сентября по 31 декабря прошедшего года.

Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

Приложение 1

Заведующему Муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением г. Владимира «Детский сад № 9»
Лариной Н. В.
адрес: г. Владимир, ул. Модорова, д. 4-а

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

Адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение

Прошу принять в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Владимира «Детский сад № 9» моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка), дата рождения ребенка _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____ место государственной регистрации _____

_____ дата выдачи _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу _____ направленности с режимом полного дня (12-ти часового пребывания). Язык образования _____, родной язык из числа языков народов России _____.

Мать: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Телефоны _____ Электронная почта _____

Отец: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего личность _____

Телефоны _____ Электронная почта _____

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии) _____

Потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании условий для организации обучения ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) **да/нет**

К заявлению прилагаю документы согласно расписке (приложение к заявлению № 1).

_____/_____/_____ « _____ » _____ 20 ____ г.
подпись (ФИО) дата

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Владимира «Детский сад № 9», с образовательными программами ДООУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей), ознакомлен(а).

_____/_____/_____ « _____ » _____ 20 ____ г.
подпись (ФИО) дата

РАСПИСКА

Расписка о приеме заявления на прием ребенка в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Владимира «Детский сад № 9»

« _____ » _____ 20 _____ г.

у _____
(ФИО родителя (законного представителя))

Принято заявление о приеме _____
(ФИО ребенка)

« _____ » _____ 20 _____ г. в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Владимира «Детский сад № 9».

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Подпись родителя (законного представителя)

Подпись родителя (законного представителя) _____

Индивидуальный номер заявления _____ о приеме в МБДОУ «Детский сад № 9»

Заведующий _____ /Н. В. Ларина/

М. П.

Журнал приема заявлений о приеме в Учреждение

Индивидуальный номер заявления	Дата приема заявления	Ф. И. О. ребенка	Ф. И. О. родителя (законного представителя), подавшего заявление	Перечень принятых документов	Подпись родителя (законного представителя) о получении и расписки

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью

10 (десять) листов

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 9»

Дарина Н. В. /

