

Принято на общем собрании
работников МБДОУ «Детский сад
сад с. Самарино»
Красногвардейского района
Белгородской области
протокол № 2
от « 9 » _января_ 2020 года

Утверждаю
заведующий МБДОУ «Детский
сад с. Самарино»
Красногвардейского района
Белгородской области


М. А. Семенцова
Введено в действие приказом от
« 10 » _января_ 2020 г. № 5

**Правила приёма на обучение по образовательной программе
дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад с. Самарино»
Красногвардейского района Белгородской области**

1 Настоящие Правила приёма на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее Правила) разработаны для Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с. Самарино» Красногвардейского района Белгородской области (далее Учреждение) и определяет порядок приёма детей в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 года №293 « Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования Белгородской области №9-06/4029 от 19.06.2014г. « О направлении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», изменениями внесенными Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019г. № 33 « О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования от 08.04.2014г. №293»

3. Настоящими правилами закреплен алгоритм действий Учреждения при приёме на обучение по образовательной программе дошкольного образования

3.1. Родители (законные представители) получают направление управления образования администрации Красногвардейского района Белгородской области в Учреждение в рамках реализации государственной и муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

3.2. Приём в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) на имя заведующего Учреждением при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) (*Приложение 1*). В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей.

3.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой, распорядительным актом органа местного самоуправления муниципального района о закреплении Учреждения за конкретными территориями и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей). Подписью родителей (законных представителей) фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Для приёма в Учреждение:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребёнка в Учреждение предъявляют:
 - оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
 - свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

3.5. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, 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 с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

3.6. Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение.

3.7. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию

о регистрационном номере заявления о приеме ребёнка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется заведующим Учреждением и печатью образовательного Учреждения (*Приложение 2*).

3.8. Дети, родители (законные представители) которых не представили в течение 10 дней необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место ребенку, родители (законные представители) которого в течение 10 дней не представили документы, предоставляется при освобождении мест в соответствующей группе в течение года.

3.9. После приема документов, необходимых для зачисления ребенка в дошкольное образовательное учреждение с родителями (законными представителями) ребёнка заключается договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования.

3.10. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение, который в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

3.11. Только после издания приказа ребенок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

5. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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

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

Приложение 1

Заведующему Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад с. Самарино»
Красногвардейского района
Белгородской области
Семенцовой Марине Андреевне

_____ (ФИО родителя (законного представителя))

Паспорт _____ № _____

Выдан _____

_____ (кем, дата выдачи)

Адрес фактического проживания: _____

_____ Контактный телефон _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка _____

_____ (ФИО, дата рождения)

_____ (место рождения)

_____ (место жительства)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад с.Самарино» Красногвардейского района Белгородской области. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1 Путевка - направление;
- 2 Копия свидетельства о рождении ребенка;
- 3 Копия паспорта родителя (законного представителя);
- 4 Копия свидетельства о регистрации по месту жительства;
- 5 Медицинская карта ребенка;
- 6 Справка о составе семьи.

С Уставом МБДОУ «Детский сад с. Самарино» _____ ознакомлен(а)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложением) _____ ознакомлен(а)

С образовательной программой _____ ознакомлен(а)

С документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников _____ ознакомлен(а)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (роспись)

_____ (ФИО)

Расписка
в получении документов
для приема ребенка в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад с. Самарино»
Красногвардейского района белгородской области

Я, заведующий МБДОУ «Детский сад с. Самарино» Семенцова Марина Андреевна, приняла документы для приема ребенка

_____ (ФИО ребенка)

в МБДОУ «Детский сад с. Самарино»

от _____,

(Ф.И.О родителя (законного представителя))

проживающего(ей) по адресу _____,

тел. _____.

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/копия	Количество
1.	Заявление родителя (законного представителя о приеме ребенка)	оригинал	
2.	Путевка-направление	оригинал	
3.	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
4.	Паспорт родителя (законного представителя)	копия	
5.	Свидетельство о регистрации по месту жительства	копия	
6.	Медицинская карта ребенка	оригинал	
7.	Справка о составе семьи	оригинал	

Регистрационный № заявления _____ от «_____» _____ 20__ г.

Категория заявителя: проживающий / не проживающий на закрепленной территории

(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи «_____» _____ 20__ г.

Документы сдал:

(Ф.И.О.)

(подпись)

Документы принял:

_____ М.А. Семенцова

М.П.