

Принято:
на Педагогическом совете
МБДОУ д/с №11 «Журавлик»
Протокол № 3 от «01» 04 2024 г.

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с №11 «Журавлик»
Н.И. Ворохаева
Приказ № 24 от «01» 04 2024 г.



Правила приема детей муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №11 «Журавлик» г. Карачева

1. Общие правила приема

- 1.1 Настоящее правила приема детей регулирует деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №11 «Журавлик» г. Карачева (далее по тексту Учреждение) в части приема воспитанников.
- 1.2 Образовательная организация при приеме детей в учреждение руководствуется:
- 1.2.1. Федеральным законом от 29.12.2012 г, № 27343 «Об образовании в Российской Федерации»;
- 1.2.2. Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования»;
- 1.2.3. Приказом Минобрнауки России от 8 апреля 2014г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- 1.2.4. Уставом Учреждения.
- 1.3. Настоящее правила определяют прием граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 «Журавлик» г. Карачева, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным Программам дошкольного образования.
- 1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджете осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.
- 1.5. Настоящее правила обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, закрепленной на муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детский сад № 11 «Журавлик» г. Карачева.

2.Порядок приема детей в учреждение.

2.1. В учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками с момента поступления в Учреждение и до прекращения образовательных отношений.

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

2.3. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации 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.

2.4. Прием в Учреждение 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 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации 2002г. № 30. ст. 3032). Форма заявления о приёме воспитанника размещена в приложении 1 к настоящим Правилам приема детей.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка
- б) дата и место рождение 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.

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

2.6. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

3. Для приема в образовательную организацию:

3.1. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию 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.

3.2. 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.

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

3.4. 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.

3.5. Тестирование детей образовательным учреждением при приеме, а также при переводе в другую возрастную группу, не проводится.

3.6. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 3.1. 3.2 настоящего Правила приема детей предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

3.7. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.8. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 3.1. 3.2 настоящего Правила приема детей, остаются на учете детей, нуждающихся в

предоставлении места в дошкольную образовательную организацию. Место в дошкольную образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.9. При приёме в Книгу учета движения детей заносятся сведения о ребенке и его родителях (законных представителях).

3.10. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций). Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в образовательную организацию.

3.11. 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. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственной за прием документов, и печатью образовательной организации. Расписка оформляется по форме, согласно приложению 2 к настоящим правилам приема детей.

3.12. 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. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственной за прием документов, и печатью образовательной организации. Расписка оформляется по форме, согласно приложению 2 к настоящим правилам приема детей.

3.13. После приема документов, указанных в пунктах 3.1. 3.2 настоящего Правила приема детей, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр договора выдается на руки родителям (законным представителям).

3.14. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ д/сад № 11 «Журавлик» г. Карачева приказ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.15. Копия распорядительного акта в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет сроком на 1

месяц. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.16. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется с момента издания приказа о зачислении с указанием даты зачисления, номера группы. Заявление родителей о зачислении воспитанника прилагается к приказу о зачислении. Приказ издается в день прибытия ребенка в учреждение.

3.17. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Приложение 1
Заведующей МБДОУ д/с №11 «Журавлик»

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего(ю) сына(дочь) _____,
(ФИО полностью)

Дата рождения _____
Место рождения _____ в МБДОУ д/с №11 «Журавлик» г.Карачева.

Добровольно сообщаю:

--адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)

--сведения о ребенке:

Отец _____
(ФИО полностью)

Контактный телефон _____
Мать _____

(ФИО полностью)

Контактный телефон _____

Дата _____

Подпись _____ Расшифровка _____

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлена).

Дата _____

Подпись _____ Расшифровка _____

Я, _____,
(Ф.И.О)

согласен(а) / не согласен (а) на обработку персональных данных моих и моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата _____

Подпись _____

Расписка в получении документов,
представленных при приеме ребенка в МБДОУ детский сад № 11 «Журавлик»

Регистрационный номер заявления	Перечень представленных документов	Кол-во листов

Заведующий МБДОУ д/с №11 «Журавлик» _____ /Н.И. Ворохаева/

Ответственный за прием документов

М.П.

/ _____ /

