



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ №74

«Винни-Пух»

О. К. Колобова

Приказ от «25» 03 2019г. № 44

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ДЕТЕЙ
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №74 «Винни-Пух» комбинированного вида»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема детей разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», действующими нормативными правовыми актами, административным регламентом Администрации Северодвинска предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», другими муниципальными правовыми актами, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №74 «Винни-Пух» комбинированного вида» (далее – МБДОУ) на обучение по образовательной программе дошкольного образования и призваны обеспечить прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее – закрепленная территория).

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Комплектование дошкольного образовательного учреждения.

2.1. Комплектование детьми МБДОУ осуществляет Учредитель в лице Управления образования Администрации Северодвинска (далее – Управление образования). Комплектование группы компенсирующей направленности проводится с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии муниципального образования «Северодвинск» (далее - ТПМПК) при наличии в учреждении специальных условий. Списки детей, зачисленных в учреждение, утверждаются приказом начальника Управления образования и передаются заведующему МБДОУ.

2.2. Комплектование на новый учебный год проводится с 1 апреля до 31 августа ежегодно. В течение учебного года при наличии свободных мест проводится доукомплектование групп. Комплектование (доукомплектование) осуществляется на основании учета, который ведет Управление образования.

2.3. Комплектование учреждений осуществляется на территории муниципального образования «Северодвинск» при наличии свободных мест в учреждениях в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей) в следующей последовательности:

- детьми, имеющими право на внеочередной прием в учреждение;
- детьми, имеющими право на первоочередной прием в учреждение;
- остальными детьми, воспитанниками при переводе их по заявлению родителей (законных представителей) из одного учреждения в другое.

3. Порядок приема детей в МБДОУ.

3.1. Прием детей в МБДОУ осуществляется согласно спискам детей, утвержденным приказом начальника Управления образования, по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка, на основании медицинского заключения, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, а также свидетельства о рождении ребенка, принимаемого в МБДОУ.

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.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.2. 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 образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.3. При приеме ребенка в МБДОУ родители (законные представители) детей знакомятся с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанниками. Факт ознакомления фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

3.4. При приеме родитель (законный представитель) дает письменное согласие на обработку его персональных данных и персональных данных его ребенка.

3.5. Документы, предоставленные родителями (законными представителями), регистрируются в журнале приема заявлений МБДОУ. Копии предоставляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

3.6. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.7. При приеме ребенка в МБДОУ между учреждением и родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования, включающий в себя взаимные права, обязанности и

ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра и ухода детей, длительность пребывания в МБДОУ, а также право на компенсацию родительской платы за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ исходя из размера фактически внесенных денежных средств. Договор заключается в двух экземплярах имеющих равную силу (по одному экземпляру сторонам).

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.

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