

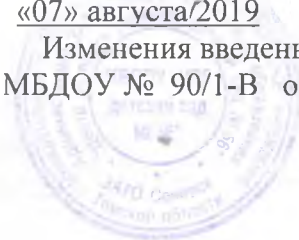
УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Центр развития  
ребенка - детский сад № 56»

 Н.Н.Самойлес

«07» августа 2019

Изменения введены в действие приказом  
МБДОУ № 90/1-В от 07.08.2019



### ПРАВИЛА ПРИЕМА

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка – детский сад № 56»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 271 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.07.1998 № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением Администрации ЗАТО Северск от 05.10.2017 № 1767 «Об утверждении регламента предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области» приказом Управления образования от 08.04.2014 № 171 «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования детьми муниципальных образовательных организаций ЗАТО Северск, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», постановлением Администрации ЗАТО Северск от 10.12.2018г № 2329 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО Северск от 05.10.2017 № 1767»

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка – детский сад № 56» (далее – МБДОУ), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ООП ДО). Правила утверждаются распорядительный актом (приказ) заведующего МБДОУ.

1.3. Правила обеспечивают прием в МБДОУ воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ в соответствии с приказом Управления Образования Администрации ЗАТО Северск от 29.12.2018 № 568 «О закреплении территорий (микрорайонов) городского округа ЗАТО Северск за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (далее – закрепленная территория).

## 2. Правила приема воспитанников

2.1. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В МБДОУ принимаются воспитанники в возрасте от 1 года до прекращения образовательных отношений.

2.2. Прием воспитанников в МБДОУ осуществляется на основании:

- 1) направления МАУ ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования»;
- 2) личного заявления 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 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
- 3) медицинского заключения формы № 026/у-2000 (для воспитанников, впервые поступающих в МБДОУ).

2.4. 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.

2.5. Родители (законные представители) воспитанников, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

а) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

б) 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.

2.6. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.7. Родители (законные представители) воспитанников, 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.

2.8. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.2. – 2.7 настоящих Правил предъявляются заведующему или должностному лицу в сроки, определяемые учредителем, до начала посещения ребенком МБДОУ.

2.9. Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приеме в МБДОУ через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления муниципальной услуги. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 2.2.-2.7. настоящих Правил предъявляются заведующему МБДОУ или должностному лицу, до начала посещения воспитанником МБДОУ.

2.10. 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.

2.11. Заведующий МБДОУ или должностное лицо сличает подлинники представленных документов с их копиями и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы. Копии документов хранятся в личном деле воспитанника на время обучения ребенка.

2.12. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы представленные родителями (законными представителями) детей регистрируются заведующим или должностным лицом, ответственным за прием документов в Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ.

2.13. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего или должностным лицом, ответственным за прием документов, и печатью МБДОУ.

2.14. Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных является приложением к заявлению о приеме.

2.15. При приеме детей в МБДОУ, последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

а) Уставом;

б) лицензией на право осуществления образовательной деятельности;

в) образовательными программами;

г) иными локальными актами, регулирующими деятельность МБДОУ и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

2.16. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников заключается после предоставления документов и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений.

### 3. Ведение документации.

3.1. Зачисление воспитанника оформляется распорядительным актом (приказ) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, в 3-х-дневный срок с даты заключения договора.

3.2. Персональные данные воспитанников, зачисленных в МБДОУ, заносятся в «Журнал учёта движения воспитанников МБДОУ».

3.3. Распорядительным актом (приказ) заведующего назначаются должностные лица, ответственные за ведение «Журнала учёта движения воспитанников МБДОУ», «Журнала регистрации документов о приеме», личных дел воспитанников.

3.4. В МБДОУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление МАУ ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования»;
- заявление о приеме;
- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации;
- свидетельство (копия) о рождении воспитанника;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- свидетельство (копия) о регистрации ребенка по месту жительства.

3.5. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в МБДОУ полностью осуществляет заведующий МБДОУ.