

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО СЕВЕРСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД № 56»
(МБДОУ «ЦРР – ДЕТСКИЙ САД № 56»)



УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «ЦРР - Детский сад № 56»
от 15.06.2021 № 41

**Правила приема воспитанников
в МБДОУ «ЦРР - Детский сад № 56»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников в Учреждение (далее - Правила) определяют порядок приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «ЦРР - Детский сад № 56», реализующее образовательные программы дошкольного образования (далее - Учреждение).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648 -20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 № 32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР - Детский сад № 56».

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т.ч. из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов Томской области осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и настоящими Правилами.

1.4. Правила являются локальным актом Учреждения, размещаются на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

2. Организация приема.

2.1. Учреждение осуществляет прием детей в возрасте от 1 года до прекращения образовательных отношений (далее - воспитанники).

2.2. Правила обеспечивают прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой на основании соответствующего постановления Администрации ЗАТО Северск закреплено Учреждение.

2.3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.4. В приеме воспитанника в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное

учреждение обращаются непосредственно в Управление образования Администрации ЗАТО Северск.

3. Порядок зачисления

3.1. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 3.5 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест на основании списков для зачисления детей, формируемых посредством использования Единого информационного ресурса (далее - ЕИР).

3.3. Учреждение извещает родителей (законных представителей) воспитанников из списка на зачисление:

- о документах, которые необходимо представить в Учреждение для приема воспитанника.

Информация сообщается родителям (законным представителям) воспитанников по телефону или направляется по почте, в т.ч. и электронной почте.

3.4. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника.

В заявлении о приеме воспитанника в Учреждение (Приложение № 1) родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) воспитанника;
- дата рождения воспитанника;
- реквизиты свидетельства о рождении воспитанника;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) воспитанника;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в т.ч. русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания воспитанника в Учреждении;
- о желаемой дате приема на обучение.

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

3.5. Для приема в Учреждение родители (законные представители) воспитанников предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или 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»;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства
- документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав 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) воспитанника, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

Для приема в Учреждение родители (законные представители) воспитанников дополнительно предъявляют медицинское заключение.

3.6. Копии представленных при приеме документов хранятся в Учреждении.

3.7. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.8. Требование предоставления иных документов для приема воспитанников в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.9. Заявление о приеме воспитанника в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений и документов о приеме воспитанников в Учреждение (Приложение № 2). После регистрации заявления родителю (законному представителю) воспитанника выдается Расписка о получении заявления и документов о приеме воспитанника в Учреждение, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение и перечне представленных документов, заверенная подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения (Приложение № 3).

3.10. После приема документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Порядка, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.11. Руководитель МБДОУ 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 государственной или муниципальной образовательной организации.

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

**Расписка в получении документов при приеме ребенка
в МБДОУ «ЦРР – детский сад № 56» г. Северска Томской области.**

От _____
ФИО родителя (законного представителя) ребенка

(вид документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

для приема на обучение ребенка _____
ФИО ребенка, дата рождения

Приняты следующие документы:

№ п/п	Перечень представленных документов	Отметка о сдаче
1	Заявление о приеме	
2	Направление (путевка) МАУ ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования	
3	Договор с родителями (законными представителями)	
4	Заявление разрешающее передавать ребенка доверенным лицам	
5	Согласие на обработку персональных данных	
6	Согласие на фото-/видеосъемку, обработку и публикацию фото- и видеоматериалов	
7	Документ (копия), удостоверяющая личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации	
8	Свидетельство (копия) о рождении ребенка	
9	Свидетельство (копия) о регистрации ребенка по месту жительства	
10	Копия СНИЛС	
11	Заключение ПМПК (для детей с ОВЗ)	
12	Справка МСЭ (для детей-инвалидов)	
13	Медицинская карта - форма 026/у-2000	
14	Медицинская справка – форма 095/у (для вновь принятых)	

Всего принято документов _____.

Документы передал _____ / _____ « ____ » _____ 20__ г.

Документы принял _____ / _____ « ____ » _____ 20__ г.

МП