

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение городского округа Королёв Московской области
«Детский сад комбинированного вида № 17 «Росинка»
(МБДОУ «Детский сад № 17»)**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 17»
(протокол от 24.03.2020 № 3)



УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 17»
от 24.03.2020 № 15

**Правила
приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
«Детский сад комбинированного вида № 17 «Росинка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей (далее – Правила) определяют порядок приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение городского округа Королёв Московской области «Детский сад комбинированного вида № 17 «Росинка» (далее – ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и разработаны в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование;

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и уставом МБДОУ «Детский сад № 17».

1.3. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в ДОУ для обучения по образовательным программам дошкольного образования, а также дополнительным общеразвивающим программам.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

2. Организация приема детей на обучение в ДОУ

2.1. Прием детей в ДОУ во вновь комплектуемые группы на новый учебный год начинается с 01 августа текущего года и ведется по мере освобождения мест детьми – выпускниками Учреждения. Все необходимые для приема документы, заявитель должен предоставить в ДОУ до 31 августа. По состоянию на 01 сентября руководитель Учреждения подводит итоги комплектования на новый учебный год. Заявители, не сдавшие документы без уважительных причин и своевременно не уведомившие ДОУ о причинах непредоставления документов, считаются не явившимися.

Прием детей в укомплектованные группы осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.3. Прием детей в ДОУ осуществляется заведующим или ответственным за прием документов лицом на основании направления, выписанного Комитетом образования Администрации городского округа Королёв Московской области.

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

2.5. При приеме детей, поступающих в образовательную организацию в порядке перевода, родителями (законными представителями) предоставляется личное дело воспитанника из организации, которую посещал ребенок.

2.6. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в детском саду уже обучаются их братья и (или) сестры.

2.7. Прием детей в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде детского сада и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- заявление о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного языка.

2.8. Родители (законные представители) детей для зачисления ребенка в ДОУ 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 или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.9. Заведующий Учреждения или ответственное за прием документов лицо знакомит родителей (законных представителей) детей с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательной программой, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Порядком и условиями осуществления перевода, отчисления воспитанников, Положением о режиме занятий воспитанников и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения и осуществление образовательной деятельности, затрагивающие права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами

фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.10. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

2.11. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка регистрируются заведующим или ответственным за прием документов лицом в «Журнале регистрации заявлений о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДООУ «Детский сад №48».

2.12. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов.

2.13. После приема документов заведующий Учреждения заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Регистрация договоров осуществляется в ДООУ в «Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования».

2.14. Заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора;

2.15. 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.

2.16. Регистрация направлений, полученных родителями (законными представителями) в Комитете образования Администрации городского округа Королёв Московской области, осуществляется в Учреждении в «Журнале регистрации направлений». Направление хранится до отчисления ребенка из ДООУ.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждении, заводится личное дело, в котором хранятся все документы, полученные от родителя (законного представителя) в течение всего времени обучения ребенка в ДООУ.

2.18. После отчисления ребенка из ДООУ личные дела выдаются родителю (законному представителю) вместе с медицинской картой ребенка.

3. Порядок комплектования ДООУ

3.1. Комплектование ДООУ производится в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, расположенные на территории городского округа Королёв Московской области».

3.2. Основной структурной единицей ДООУ является группа детей дошкольного возраста.

3.3. Количество воспитанников в группах Учреждения определяется исходя из расчета площади групповых помещений.

3.4. Обязательной документацией по комплектованию Учреждения являются списки воспитанников по группам согласно направлениям, выданным в Комитете образования Администрации городского округа Королёв Московской области, которые утверждаются приказом заведующего Учреждения на 1 сентября ежегодно.

3.5. Заведующий регулярно предоставляет в Комитет образования Администрации городского округа Королёв Московской области информацию по комплектованию Учреждения.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

4.2. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии действующим законодательством и Уставом Учреждения.

4.3. Правила вносятся в номенклатуру дел Учреждения.

4.4. Правила размещаются на сайте Учреждения в сети Интернет.