Приняты:
на заседании педагогического совета
МБДОУ д/с № 64
протокол № 5 от 25.02.2021

Утверждены:
заведующий МБДОУ д/с № 64
_____ Е.Е. Егазарова
приказ № 31-ОД от 25.02.2021

Егазарова Елена Евгеньевна

Подписан: Егазарова Елена Евгеньевна
DN: ИНН=263400640903, СНИЛС=07669889051, E=raduga-64@bk.ru, C=RU, S=Ставропольский край, L=Ставрополь, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 64 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ, G=Елена Евгеньевна, SN=Егазарова, OID.1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.64.1.1.0.60.2710.3.4.2.1, CN=Егазарова Елена Евгеньевна
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2021-03-05 15:31:45
Foxit Reader Версия: 9.7.1

Правила приема воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 64 города Ставрополя

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 64 города Ставрополя определяют порядок приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 64 города Ставрополя (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Минпросвещения РФ от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236», Уставом Учреждения.

Настоящие Правила устанавливают прием воспитанников в Учреждение в части, не урегулированной Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236.

Нормы, содержащиеся в настоящих Правилах и иных локальных нормативных актах Учреждения должны соответствовать установленным действующим законодательством требованиям.

В случае несоответствия норм, регулирующих отношения при приеме воспитанников в Учреждение и содержащихся в локальных нормативных актах Учреждения применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

3. Правила являются локальным актом Учреждения, размещаются на информационных стендах Учреждения, официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

4. Правила приема в образовательное учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования обеспечивает прием в образовательное учреждение граждан, имеющих право на получение

дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено образовательное учреждение.

5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

6. В приеме в дошкольное образовательное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве обращаются непосредственно в комитет образования администрации города Ставрополя.

7. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение осуществляется по направлению комитета образования администрации города Ставрополя.

8. Прием в образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

9. Прием детей в образовательное учреждение осуществляется в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений. Возраст приема детей в образовательное учреждение определяется его уставом, в зависимости от наличия в образовательном учреждении необходимых условий для образовательного процесса.

10. Прием детей в образовательное учреждение осуществляется на основании:

- направления, выданного комитетом образования администрации города Ставрополя. Направление регистрируется в журнале регистрации приема направлений (Приложение № 1 к Правилам);
- личного заявления родителя (законного представителя) ребенка;
- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

11. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению (Приложение № 2 к Правилам) родителя (законного представителя) ребенка и документами, перечень которых установлен пунктом 9 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 и приказом Минпросвещения РФ от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236».

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.

Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение (Приложение № 3 к Правилам).

12. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение № 4 к Правилам).

13. После приема документов руководитель Учреждения заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор регистрируется в журнале регистрации договоров (Приложение № 5 к Правилам).

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Типовая форма согласия размещается Учреждением на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в виде приложения к Правилам обработки персональных данных в Учреждении.

14. Форма заявления размещена образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

15. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение после заключения договора. Реквизиты приказа в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

16. 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.

17. Руководитель Учреждения знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

18.Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и

обязанности обучающихся фиксируются в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

19. В Учреждении ведется «Книга движения детей» (далее - книга). (Приложение № 6). Книга предназначена для регистрации направлений, информационных сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) и осуществления контроля движения воспитанников. Книга прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

20. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

21. Списки воспитанников, зачисленных в образовательное учреждение, формируются заведующим учреждения ежегодно по состоянию на 01 сентября текущего года.

Приложение № 1 к Правилам

Журнал регистрации приема направлений

№	Дата приема направления	ФИО ребенка	Дата рождения	№ направления, дата

Приложение № 2 к Правилам
Заведующему МБДОУ д/с № 64 г. Ставрополя
Е.Е. Егазаровой

_____

_____

Ф.И.О родителя (законного представителя) ребенка

Паспорт _____ выдан _____

_____

_____

«____» _____ _____ г.

контактный телефон _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____

_____

_____

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка

Дата рождения «____» _____ 20 _____ года рождения,

Свидетельство о рождении _____ выдан

_____

_____ «____» ___ _____г.,

проживающего по адресу: _____,

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу

_____ направленности с режимом пребывания с _____ по _____ , язык

общеразвивающей/ компенсирующей

образования _____ с «_____» _____ 20_____г.

_____

Ф.И.О второго родителя (законного представителя) ребенка

контактный телефон _____

e-mail: _____

_____ _____

дата подпись

С Уставом МБДОУ д/с № 64, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ознакомлен(а):

_____ _____

дата подпись

С другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности можно ознакомиться через информационные системы общего пользования.

Согласен (согласна) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

_____ _____

дата подпись

Приложение № 3 к Правилам

Журнал регистрации заявлений о приеме в МБДОУ д/с № 64

Регист-рационный номер заявления	Дата регистрации	ФИО ребёнка	Дата рождения ребенка	ФИО родителей (законных представителей) ребёнка	Дата, подпись лица, принявшего документы	Дата, подпись родителя (законного представителя) ребёнка, предоставившего документы

Приложение № 4 к Правилам

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что «_____» _____ 20 г.

в МБДОУ д/с № 64 приняты документы от

_____

на ребенка _____

согласно перечня:

1. Заявление о приеме ребенка в МБДОУ д/с № 64 регистрационный номер _____ от «_____» _____ 20 г.

2. _____

3. _____

4. _____

Документы сдал: _____ _____

Документы принял: заведующий Е.Е. Егазарова _____

Приложение № 5 к Правилам

Журнал регистрации договоров

Регистрационный номер договора	Дата заключения договора	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения ребенка	Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребёнка

Приложение № 6 к Правилам

Книга движения детей

№	ФИО ребенка	Дата рождения	Заявление родителей	Договор с родителями	направление	Приказ о зачислении ребенка	Приказ об отчислении ребенка