

Регистрационный  
номер 01.23-1.1.18/20



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребёнка №19» города Сосновый Бор  
(МБДОУ «Центр развития ребёнка №19»)

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
Приказом МБДОУ  
«Центр развития ребёнка №19»  
№47-ОД от 17.04.2020 г.

**РАССМОТРЕНЫ**  
на педагогическом совете  
МБДОУ «Центр развития ребёнка №19»  
Протокол №3 от 30.03.2020 г.

**ПРИНЯТЫ**  
с учетом мнения  
совета родителей (законных представителей) воспитанников  
(родительского комитета)  
Протокол №3 от 16. 04.2020 г.

**ПРАВИЛА**  
приема на обучение детей  
по образовательным программам дошкольного образования  
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребёнка №19» города Сосновый Бор

## **I. Общие положения**

**1.1.** Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 N 293 (ред. от 21.01.2019) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Главы Сосновоборского городского округа «О закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области», Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенные на территории Сосновоборского городского округа Ленинградской области», утвержденным Постановлением Главы Сосновоборского городского округа, Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка №19».

**1.2.** Настоящие Правила разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе образовательного учреждения.

**1.3.** Настоящие Правила регламентируют прием граждан в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка №19» (далее по тексту - Учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

## **II. Правила приема детей в Учреждение**

**2.1.** Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение осуществляется заведующим Учреждением (далее по тексту – Заведующий) в соответствии с настоящими Правилами и может начинаться по достижении ребенком возраста одного года и до семи лет включительно.

**2.2.** Прием проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих: не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению их родителей (законных представителей), обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

**2.3.** Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

**2.4.** Документы о приеме подаются в Учреждение, при получении направления в данное Учреждение, в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

**2.5.** Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению 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 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст. 3032).

**2.6.** 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 (*Приложение 1*).

**2.7.** Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

**2.8.** Для приема в Учреждение:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно 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 на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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.

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

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

**2.9.** 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.

**2.10.** Требования представления иных документов для приема детей в Учреждение в части не урегулированной законодательством об образовании не допускается.

**2.11.** Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями всех участников образовательного процесса. Учреждение размещает копии данных документов на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://dedsad19.ru>) (далее по тексту – сайт Учреждения).

**2.12.** Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

**2.13.** Форма заявления о приеме на обучение, информация о документах, которые необходимо предоставить для приема ребёнка в Учреждение, и о часах приема заведующим или уполномоченным им должностным лицом вышеуказанных документов, размещается на информационном стенде в Учреждении и на сайте Учреждения.

**2.14.** Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (*Приложение 2 к настоящим Правилам*), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

**2.15.** Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6., 2.8. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждение предоставляется ребенку при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

**2.16.** После приема документов, указанных в пункте 2.6. и 2.8. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Ответственное лицо за прием документов присваивает договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования номер и регистрирует его в журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Номер договору присваивается в соответствии с нумерацией в Книге движения детей. Нумерация в Книге движения детей начинается с начала нового календарного года.

**2.17.** Заведующий Учреждением 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.

**2.18.** На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

**2.19.** Родители (законные представители) ребенка, представившие в Учреждение заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

*Приложение 1  
к Правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования  
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка №19»*

Заведующему  
МБДОУ « Центр развития ребенка №19»  
Лапшиной Н.М.

от \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество родителя)*

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(Проживающего по адресу)*

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_ в общеразвивающую группу  
(Ф.И. ребенка, год рождения, число, месяц)

в детский сад с «\_\_\_» «\_\_\_» 20\_\_\_ г. Выбор языка образования \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания ребенка, телефон: \_\_\_\_\_

Данные о родителях (законных представителях): (указать фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, номер контактного телефона):

Мать: \_\_\_\_\_

Отец: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- 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;
- согласие на обработку персональных данных;
- другие документы \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией, образовательной программой, правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, положением о контрольно - пропускном режиме в ДОУ, правилами внутреннего распорядка участников образовательного процесса, порядком регламентации и оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, размещенными на сайте и стендах образовательного учреждения ознакомлен(а):

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

*Приложение 2  
к Правилам приема на обучение детей по образовательным программам дошкольного образования  
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка №19»*

**Расписка  
в получении документов  
для приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение**

Дана \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

В том, что от родителя (законного представителя) приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1.	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2.	Паспорт одного из родителей (с кем заключен договор)	копия	
3.	Свидетельство о рождении ребенка (детей)	копия	
4.	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	
5.	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	копия	
6.	Нотариальная доверенность на каждое лицо, которым доверяется приводить и забирать ребенка из учреждения или лично написанное в присутствии заведующего заявление с указанием лиц с их паспортными данными	копия при предъявлении оригинала доверенности	
7.			
8.			
9.			
	Итого		

Регистрационный № заявления \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Категория заявителя проживающего / не проживающего на закрепленной территории  
(нужное подчеркнуть)

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Документы сдал:

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)