

«Рассмотрено»

Педагогическим советом МДОУ
«Детский сад № 23 с. Шурскол»
Протокол № 3 от 21.11.2022

«Утверждено»

приказом заведующего МДОУ
«Детский сад № 23 с. Шурскол»
№ 50/4 от 23.11.2022

**Правила приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в МДОУ «Детский сад № 23 с. Шурскол»**

1. Настоящие правила разработаны в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Порядком ведения учета детей для зачисления в образовательные организации Ростовского муниципального района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, утвержденным постановлением администрации Ростовского муниципального района № 1081 от 07.07.2017 г. в редакции от 26.09.2022;

- Уставом МДОУ «Детский сад № 23 с. Шурскол»

2. Правила определяют требования к процедуре и условиям приема граждан РФ (далее – ребенок, дети) в МДОУ «Детский сад № 23 с. Шурскол» (далее Учреждение) на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации» в порядке, предусмотренном законодательством РФ, и настоящими правилами.

4. МДОУ «Детский сад № 23 с. Шурскол» обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее – закрепленная территория).

5. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест и на основании приказа Управления образования о предоставлении места в Учреждении по результатам комплектования автоматизированной системой АИСДОУ в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой Управлением образования администрации Ростовского муниципального района, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

6. Прием в Учреждение осуществляется по **личному заявлению** родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1 к Правилам).

Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также 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 родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию **свидетельство о рождении** ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), 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.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Учреждении в личном деле воспитанника на время обучения ребёнка.

7. 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.

8. Заведующий Учреждением или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов, **знакомит** заявителя с **уставом** Учреждения, с **лицензией** на осуществление образовательной деятельности, с образовательными **программами** и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в

образовательную организацию 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.

9. **Заявление** о приеме в образовательную организацию и копии **документов регистрируются** заведующим учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдаётся Расписка в получении документов для приема ребенка в МДОУ «Детский сад № 23 с. Шурскол», заверенная подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

10. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 6 настоящих Правил, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

11. После приема документов, указанных в пункте 6 настоящих Правил, Учреждение заключает **договор об образовании** по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор об образовании составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю под роспись, второй остается в Учреждении.

12. 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 и

находится на нем до окончания текущего календарного месяца. **На официальном сайте** образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу в разделе <Сведения об образовательной организации> - <Вакантные места для приема (перевода)> и находятся в данном разделе до 31 августа текущего учебного года.

После издания распорядительного акта ребёнку в электронной системе АИСДОУ проставляется статус «зачислен» с указанием даты и номера распорядительного акта.

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

Принят с учетом мнения Управляющего Совета

Заведующему Муниципальным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 23 с. Шурскол»

Сахаровой Татьяне Николаевне

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

родителя (законного представителя)

Паспорт _____ выдан _____

Проживающий по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____,

(ФИО полностью, дата рождения)

свидетельство о рождении _____ выдано _____,

проживающего по адресу: _____

В МДОУ «Детский сад № 23 с. Шурскол» в группу _____ направленности с режимом пребывания _____ дня с _____

Язык образования – _____, родной язык из числа языков народов России – _____.

Фамилия, имя, отчество второго родителя (законного представителя): _____

Номер телефона _____ адрес электронной почты _____

Потребность в обучении 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) _____

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МДОУ «Детский сад № 23 с. Шурскол» ознакомлен(а):

подпись

расшифровка подписи

Даю согласие МДОУ «Детский сад № 23 с. Шурскол» на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____

фио, дата рождения

в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 201__ г.

Подпись _____

**Расписка в получении документов для приема ребенка в
МДОУ «Детский сад № 23 с. Шурскол»**

от родителя (законного представителя) _____

ф.и.о.

проживающего по адресу _____

в отношении ребенка _____

ф.и.о.

Перечень представленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме	оригинал	
2	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
4	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	

Регистрационный № заявления _____ от _____

Дата выдачи расписки _____

Документы сдал:

Документы принял:

(Ф.И.О.) (подпись)

(подпись)