

Принято Педагогическим советом  
Протокол № 3 от 14.01.2015г.

Утверждено  
приказом заведующего МБДОУ д/с № 6  
от 19.01.2015 № 25

Согласовано Советом родителей  
Протокол № 1 от 14.01.2015г.

**Правила приема на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 6 п. Сафоново**

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 6 п. Сафоново (далее - Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное учреждение детский сад № 6 п. Сафоново (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Учреждение осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Порядком.

1.3. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293 г. "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Постановления администрации ЗАТО г. Североморск от 30.12.2014 года № 1555 «Об утверждении Порядка комплектования детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения детские сады, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования».

1.4. Правила обеспечивают прием в Учреждение всех несовершеннолетних граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

1.6. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации ЗАТО г. Североморск.

1.7. При приеме в Учреждение родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Постановлением администрации ЗАТО г. Североморск о закреплении Учреждения за конкретными территориями ЗАТО г. Североморск (далее - распорядительный акт о закреплённой территории), уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников Учреждения.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.8. При приеме в Учреждение подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.9. Копии документов, указанных в п. 1.7 настоящих Правил, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

1.10. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

## 2. Правила приема в Учреждение.

2.1. Документы о приеме подаются родителями (законными представителями) после получения Учреждением направления Учредителя, сформированного в АИС «Электронный детский сад» в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановки на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования:

- до 25 августа текущего года в период массового комплектования;
- в течение 5 рабочих дней со дня получения оповещения о предоставлении места несовершеннолетнему в Учреждении в период доукомплектования.

2.2. Прием в Учреждение несовершеннолетнего 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

2.3. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.4. 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.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет (приложение № 1).

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

2.6. Для приема в Учреждение родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение 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.

2.7. Родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.8. 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.

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

2.10. 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.

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

2.12. При приеме ребенка в Учреждение последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) с настоящими Правилами, уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими образовательную деятельность.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения 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. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта Учреждения в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет».

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и другие документы в соответствии с п.п. 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.10 настоящих Правил предъявляются заведующему Учреждением или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком 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 образовательную организацию (приложение № 2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения (приложение № 3).

2.15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются у Учредителя на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МДОУ д/с в текущем учебном году (с 1 сентября текущего календарного года) (актуальный спрос) и в последующие годы (отложенный спрос). Место в Учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.16. После приема документов, указанных в п.п. 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.10 настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.17. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

### **3. Заключительные положения.**

3.1. В настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения. Все изменения и дополнения вносятся в соответствии с законодательством Российской Федерации, утверждаются заведующим Учреждением и подлежат размещению на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.2. Правила вступают в силу с момента утверждения заведующим Учреждением.

Приложение № 1

Заведующему Муниципальным  
бюджетным дошкольным  
образовательным учреждением  
детским садом № 6 п. Сафоново  
Медведевой Е.В.

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя  
(законного представителя))

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(город, улица, дом, квартира)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения ребенка)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

(адрес места жительства ребенка)

в \_\_\_\_\_ общеразвивающую группу « \_\_\_\_\_ »

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С Постановлением администрации ЗАТО г. Североморск о закреплении МБДОУ д/с № 6 за конкретными территориями ЗАТО г. Североморск, уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а) \_\_\_\_\_.

(подпись)

К заявлению прилагаю (нужное подчеркнуть):

1. Копию свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).
2. Копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
3. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
расшифровка подписи

**Журнал  
приема заявлений о приеме в  
образовательную организацию**

№ п/п	Дата	Регистрационный №	ФИО ребенка	Дата рождения	ФИО родителя (законного представителя)	Перечень документов	Примечания

### Расписка о получении документов

Выдана в подтверждении того, что от гр. \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_ года рождения,  
 паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, постоянно зарегистрирован по адресу:  
 \_\_\_\_\_,  
 получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, №, кем выдан, иное)	Количество листов
1	Заявление.			
2	Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка).			
3	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.			
4	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).			

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года  
 (подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года  
 (подпись) (Ф.И.О.)

