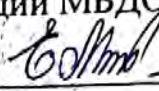
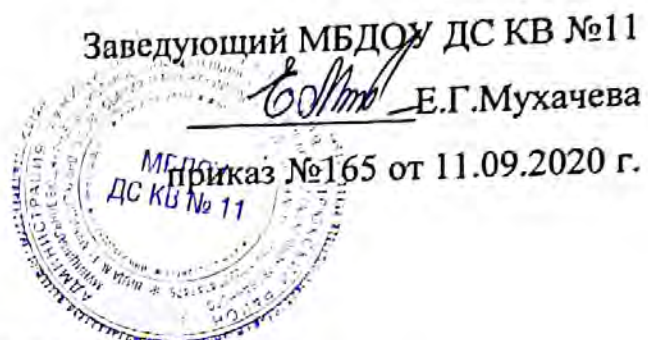


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 11
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН**

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ ДС КВ №11

 Е.Г.Мухачева



ПРАВИЛА ПРИЕМА

**НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 11
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЕМРЮКСКИЙ РАЙОН**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила приема (далее – Правила) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 11 муниципального образования Темрюкский район (МОО) приняты в соответствии со ст.30 Закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года №236 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», а также письма Министерства образования, науки и молодежной политики» от 02.09.2020 г №4701-13-18543\20, постановления администрации МО ТР от 1 апреля 2016 года № 284 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Темрюкский район, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования»

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное дошкольное образование.

I. ПОРЯДОК ПРИЕМА

- 1.1. При получении направления в МБДОУ ДС КВ №11 приоритет имеют дети, проживающие на закрепленной территории.
- 1.2. Право на преимущественный прием на обучение детей, проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства, в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.
- 1.3. Прием в образовательную организацию в соответствии с Порядком приема осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 1.4. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются 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 года № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032) МОО может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.
- 1.5. Установлен исчерпывающий перечень сведений, которые указываются родителями (законными представителями) в заявлении для направления и (или) приема ребенка.
- 1.6. При приеме ребенка в МОО руководитель МОО обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми ДОО и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
- 1.7. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МОО и о размещении реквизитов распорядительного акта на официальном сайте МОО в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных

представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка (приложение №1). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение № 1) Полная версия бланка согласия на обработку персональных данных расположен на стендах и на официальном сайте ДОО.

1.8.Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

1.9.В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения (приложение №1):

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

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

1.10. Прием детей, впервые поступающих в МОО, осуществляется на основании медицинского заключения.

1.11. Для приема в МОО:

родители (законные представители) детей, проживающие на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МОО 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;

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 МОО на период обучения ребенка.

- 1.12. Требование представления иных документов для приема детей в МОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 1.13. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с настоящими Правилами предъявляются руководителю МОО или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком МОО.
- 1.14. Заявление о приеме в МОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МОО (приложение № 2). После регистрации заявления родителями (законными представителями) детей выдается расписка в получении документов (приложение № 3), содержащая информацию о регистрационном номере

- 1.15. Заявления о приеме ребенка в МОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью МОО.
- 1.16. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящими Правилами, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МОО. Место в МОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
- 1.12. Прием в МОО осуществляется на основании следующих документов:
- Уведомление о направлении в МОУ;
 - заявления родителей (законных представителей);
 - медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка (медкарта);
 - документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- 1.13. После приема документов, указанных в настоящих Правилах, МОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 4).
- 1.14. Прием ребенка в комбинированные группы МОО осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании заключений, выданных ПМПК (приложение № 4). Срок пребывания ребенка в группе комбинированной направленности определяется ПМПК.
- 1.15. Руководитель МОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МОО (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.

- 1.16. После издания распорядительного акта ребенок зачисляется в МОО, фиксируется в АИС «Е-услуги. Образование» и «Сетевой город. Образование».
- 1.17. На каждого ребенка, зачисленного в МОО, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.
- 1.18. В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей, посещающих МОО, родитель (законный представитель) имеет право получать ежеквартально компенсационную выплату части внесённой родительской платы за содержание ребёнка в МОО: на первого ребёнка – в размере 20%, на второго ребёнка – в размере 50%, на третьего и последующих детей – в размере 70%, в размере, устанавливаемом нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, заполнив заявление (приложение № 5).
- 1.19. По заявлению родителей (законных представителей) за ребенком сохраняется место в МОО при его отсутствии в МОО по уважительным причинам (период отпусков родителей (законных представителей) длительная болезнь ребенка, пребывание ребенка в лечебно-оздоровительном учреждении и другим).
- 1.20. В этом случае распорядительным актом руководителя МОО ребенок временно выводится из списков МОО (приложение №8). При возвращении ребенка распорядительным актом руководителя МОО он вновь зачисляется в списки (приложение №9).
- 1.21. На место отсутствующего ребенка в МОО может быть зачислен другой ребенок. Руководители МОО своевременно информируют управление образованием о наличии свободных мест в АИС «Е-услуги. Образование».
- 1.22. Сведения о детях, зачисленных в МОО и выбывших из МОО, отражаются в электронной книге движения воспитанников в АИС «Сетевой город. Образование».
- 1.23. В Учреждении ведется «Книга учета движения детей» (приложение №6). «Книга учета движения детей» предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в Учреждении. «Книга учета движения детей» должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Учреждения. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель Учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать в

«Книге учета движения детей» количество принятых детей в течение учебного года и количество детей, выбывших в школу, и по другим причинам.