Утверждено:

Директор МБДОУ ЦРР-ДС

ст. Северской МО Северский район

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Левадко Л.Г.

Приказ № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРАВИЛА

приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка-детского сада станицы Северской муниципального образования Северский район

ст. Северская

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка-детского сада станицы Северской муниципального образования Северский район (МБДОУ ЦРР-ДС ст. Северской МО Северский район) (далее Правила), разработаны в соответствии:

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

- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 15 мая 2020 г. № 236;

- приказом министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236» от 8 сентября 2020 года № 471;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» от 28 декабря 2015 г. № 1527, с учётом изменений приказа Министерства Просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 21.01.2019 г. № 30;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) «Об утверждении ФГОС ДО» от 17 октября 2013 г. № 1155, с учётом изменений приказа Министерства Просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 21.01.2019 г. № 31;

- Порядком комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования Северский район, реализующих программы дошкольного образования (утвержден Постановлением администрации МО Северский район от 29.03.2018 г. № 522);

- административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (утвержден Постановлением администрации МО Северский район от 13.01.2020 г. № 23).

1.2. Прием обучающихся в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад станицы Северской муниципального образования Северский район (МБДОУ ЦРР-ДС ст. Северской МО Северский район) (далее – дошкольное образовательное учреждение – ДОУ) осуществляется в соответствии с действующим законодательством в области образования и настоящим локальным актом. 1.3. Правила обеспечивают прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ.

1.3.1. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 19, ст. 1137;) и настоящими Правилами.

1.5. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134).

1.6. Руководитель ДОУ (или уполномоченное им лицо) обязан ознакомить родителя (законного представителя) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а именно: - правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования МБДОУ ЦРР-ДС ст. Северской МО Северский район;

 - правилами внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ ЦРР-ДС ст. Северской МО Северский район.

ДОУ размещает распорядительный акт муниципального образования Северский район о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории). Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются ***на информационном стенде*** учреждения:

- Памятка. Встать на очередь в детский сад - просто!;

- Выдержка из Устава о комплектовании;

- Перечень документов для зачисления в Учреждение

- Положение о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка детского сада станицы Северской муниципального образования Северский район;

- Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка детском саде станицы Северской муниципального образования Северский район;

- Приказ о зачислении воспитанника в учреждение (до замены новым или в течение 30 рабочих дней);

- Заявление о приёме (образец);

- Заявление о согласии на обработку персональных данных (образец);

- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (образец).

 и ***на официальном сайте*** в сети Интернет:

- Памятка. Встать на очередь в детский сад - просто!;

- Выдержка из Устава о комплектовании;

- Перечень документов для зачисления в Учреждение

- Положение о порядке и основании перевода, отчисления и восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка детского сада станицы Северской муниципального образования Северский район;

- Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка детском саде станицы Северской муниципального образования Северский район;

- Приказ о зачислении воспитанника в учреждение (до замены новым или в течение 10 рабочих дней);

- Заявление о приёме (образец);

- Заявление о согласии на обработку персональных данных (образец);

- Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (образец).

 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

1.7. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

**2. Прием детей в учреждение**

 2.1. Основанием для приема воспитанника в МБДОУ ЦРР-ДС ст. Северской МО Северский район является путевка, выданная комиссией по комплектованию муниципального образования Северский район. Путевка действительна в течение месяца с момента выдачи.

Путёвка регистрируется в журнале учёта путёвок ***(Приложение № 1)***

2.2. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка ***(Приложение № 2)*** 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032). Заявление о приеме представляется родителем (законным представителем) детей в ДОУ на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования (электронная почта, официальный сайт учреждения). В заявлении для приема родителем (законным представителем) 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, подтверждающего личность родителя (законного представителя);

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.

2.3. Родителем (законным представителем заполняется заявление о согласии на обработку персональных данных ***(Приложение № 3).***

2.4. Для приема в образовательное учреждение впервые родитель (законный представитель) ребенка предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032);

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации;

- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющие 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;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости); - 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;

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

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости). Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

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

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психологомедико-педагогической комиссии (далее – ТПМПК). Срок пребывания ребенка в группах компенсирующей и комбинированной направленности определяется ТПМПК.

2.7. Требование представления иных документов для приема детей в ДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8. Заявление о приеме в ДОУ и копии документов регистрируются руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию (***Приложение 4*** ). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка – уведомление ***(Приложение 5),*** заверенная подписью руководителя или должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.9. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальное образовательное учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места. 2.10. После приема документов, указанных в пункте 2.4. настоящих Правил, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителем (законным представителем) ребенка ***(Приложение № 6).***

2.11. Руководитель ДОУ издает приказ о зачислении ребенка в образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении ребенка в ДОУ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения и находится в доступе в течение 30 дней с момента издания приказа. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу, данная информация находится на официальном сайте ДОУ 30 дней с момента издания приказа о зачислении. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственном или муниципальном образовательном учреждении.

 2.12. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) копии документов. Срок хранения личных дел воспитанников - 3 года с даты выбытия. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательного учреждения, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в соответствии с пунктом 1.6. Правил фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка. Подписью родителя (законного представителя) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13. Сведения о воспитанниках ДОУ регистрируются в Книге движения детей ***(Приложения № 7).***

**3. Заключительные положения**

3.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения директором МБДОУ ЦРР-ДС ст. Северской МО Северский район.

3.2. Изменения в Правила вносятся в связи со вступлением в силу либо изменениями законов или нормативных правовых актов, регулирующих прием детей в образовательное учреждение.

3.3. Прекращение действия настоящих Правил наступает с момента издания соответствующего приказа по учреждению.