

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад
«Тополек» г.Бабушкин МО «Кабанский район» Республики Бурятия
671230, Республика Бурятия, Кабанский район, г.Бабушкин, ул.Федотова, 2Б
Расчетный счет: 03234643816240000200 Кор.Счет: 40102810545370000068 БИК: 018142016
Банк: ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ БАНКА РОССИИ/УФК по Республике
Бурятия г.Улан-Удэ
E-mail: topolek2010@yandex.ru, тел./факс 8 (301 38)70600

Принято:
На педагогическом совете МАДОУ детский
сад «Тополек» г.Бабушкин детский сад «Тополек»
Протокол № 1
От « 31 » 08 2021 г

Утверждаю:
Заведующий МАДОУ
детский сад «Тополек»
г.Бабушкин
Матвеевская Л.М.



Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополек» г.Бабушкин МО «Кабанский район» Республики Бурятия
671230, Республика Бурятия, Кабанский район, г.Бабушкин, ул.Федотова, 2Б
Расчетный счет: 03234643816240000200 Кор.Счет: 40102810545370000068 БИК: 018142016
Банк: ОТДЕЛЕНИЕ-НБ РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ БАНКА РОССИИ/УФК по Республике Бурятия г.Улан-Удэ

Правила приема воспитанников в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополек» г.Бабушкин МО «Кабанский район» Республики Бурятия

Принято:

На педагогическом совете

1. Общие положения

Настоящие Правила приема воспитанников в МАДОУ детский сад «Тополек» г.Бабушкин МО «Кабанский район» Республики Бурятия (далее - Правила) определяют порядок приема граждан Российской Федерации в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Тополек», реализующее образовательные программы дошкольного образования (далее-Учреждение).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648 -20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.10.2020 №32 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 №2 «Об утверждении санитарных правил норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», постановлением Администрации муниципального образования «Кабанский район» №736 от 09.06.2021 г «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет», Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Тополек». Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т.ч. из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и настоящими Правилами.

1.3. Правила являются локальным актом Учреждения, размещаются на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

1. Организация приема

2.1. Учреждение осуществляет прием детей в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений (далее -воспитанники).

2.2. Правила обеспечивают прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой на основании соответствующего постановления Администрации муниципального образования «Кабанский район» закреплено Учреждение.

2.3. Проживающие в одной семье имеющие общее местожительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или)сестры.

2.4. В приеме воспитанника в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители)ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в Районное управление образования Администрации муниципального образования «Кабанский район» (далее-РУО).

2. Порядок зачисления

3.1. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 3.5 настоящих Правил, постановления Администрации муниципального образования «Кабанский район» о закреплении Учреждения за конкретными территориями района, издаваемого не позднее 1 апреля текущего года, размещаются на информационном стенде и наофициальномсайтеУчреждениявинформационно-телекоммуникационнойсети«Интернет».

3.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест на основании списков для зачисления детей, формируемых посредством использования Единого информационного ресурса (далее-ЕИР).

3.3. Учреждение извещает родителей (законных представителей) воспитанников из списка на зачисление:

- О документе о предоставлении места в Учреждении (список РУО на зачисление детей в Учреждение, формируемый посредством использования ЕИР);
- О документах, которые необходимо представить в Учреждение для приема воспитанника;
- О документе о зачислении воспитанника в Учреждение.

Информация сообщается родителям (законным представителям) воспитанников по телефону или направляется по почте, в т.ч. и электронной почте.

3.4. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника. Заявление о приеме предоставляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении о приеме воспитанника в Учреждение (Приложение№1) родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее –при наличии) воспитанника;
- дата рождения воспитанника;
- реквизиты свидетельства о рождении воспитанника;
- адрес местожительства (местопребывания, место фактического проживания) воспитанника;
- фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных

представителей) воспитанника;

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в т.ч. русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении воспитанника 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания воспитанника в Учреждении;
- о желаемой дате приема на обучение.

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

3.5. Для приема в Учреждение родители (законные представители) воспитанников предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка;
- 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);
- родители (законные представители) воспитанника, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 в Учреждение родители (законные представители) воспитанников дополнительно предъявляют медицинское заключение.

3.6. Копии представленных при приеме документов хранятся в Учреждении.

3.7. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.8. Требование предоставления иных документов для приема воспитанников в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.9. Заявление о приеме воспитанника в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений и документов о приеме воспитанников в Учреждение (Приложение № 2). После регистрации заявления родителю (законному представителю) воспитанника выдается Расписка о получении заявления и документов о приеме воспитанника в Учреждение, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение и перечне представленных документов, заверенная подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения (Приложение № 3).

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.5. настоящих Правил, остается на учете в АИР и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

3.10. После приема документов, указанных в пункте 3.5. настоящих Правил, Учреждение

заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования(далее -договор об образовании) с родителями (законными представителями) воспитанника.

3.11. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в Учреждение (далее-приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении.

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

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

Заведующая МАДОУ детский сад «Тополек» г.Бабушкин МО «Кабанский район»
Республики Бурятия приняла документы для приема ребенка

_____ в дошкольное образовательное
учреждение от _____,
(Ф.И.О родителя)

проживающего по адресу _____
тел. _____.

| Регистрационный номер заявления | Перечень представленных документов | Кол-во листов |
|---------------------------------|--|---------------|
| | Заявление | |
| | Копия свидетельства о рождении ребенка | |
| | Медицинское заключение (ф.026) | |
| | Копия справки по месту регистрации ребенка | |
| | Копия СНИЛС ребенка | |
| | Копия мед. страх. полиса | |
| | Копия паспорта одного из родителей | |

Заведующая МАДОУ

/Л.М.Матвеевская /

Один экземпляр расписки получил (-а) _____ / _____ /

« ____ » _____ 20__ г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575817

Владелец Матвеевская Л. М.

Действителен с 03.03.2022 по 03.03.2023