

**Правила приёма детей
в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Пильнинский детский сад №3 «Буратино»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пильнинский детский сад №3 «Буратино» (далее по тексту – Правила) разработаны на основании Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273 -ФЗ «Об образовании в российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года № 1014 и призваны обеспечить конституционный принцип равных возможностей в реализации прав детей на образование в условиях дифференцированной вариативной системы дошкольного образования, исходя из интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи.

**2. Право первоочередного приёма в МБДОУ
Пильнинский детский сад №3 «Буратино»**

2.1. Места в МБДОУ Пильнинский детский сад №3 «Буратино» в первоочередном порядке предоставляются:

- детям из многодетных семей;
- детям-инвалидам и детям, один из родителей которых является инвалидом;
- детям военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, по состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;
- детям сотрудников полиции;
- детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

- детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- детям сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;
- детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;
- детям гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах; -детям одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери);
- детям работающих одиноких родителей (законных представителей); -детям учащихся матерей;
- детям, находящимся под опекой (при наличии документа, подтверждающего установление (прекращение) опеки или попечительства);
- детям, родители (законные представители) или один из родителей (законных представителей) которых находятся на военной службе;
- детям безработных (при наличии документа, подтверждающего статус безработного);
- детям вынужденных переселенцев (при наличии документа, подтверждающего получения статуса вынужденного переселенца);
- детям родителей-студентов;
- детям ветеранов боевых действий и дети погибших ветеранов боевых действий.

2.2. Для подтверждения права на внеочередное и первоочередное предоставление места в образовательную организацию родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- одинокие родители, вдовы, вдовцы:
 - справку формы №25 о рождении, утвержденную постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 (оригинал), (указанная справка не требуется, если в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце ребенка); свидетельство о смерти супруга (копия); свидетельство о расторжении брака (копия);

- многодетные семьи:
 - удостоверение многодетной семьи или справку о составе семьи (оригинал);
- опекуны, приемные родители:
 - правовой акт органа местного самоуправления об установлении опеки, усыновления (копия);
- беженцы и вынужденные переселенцы:
 - удостоверение вынужденного переселенца (с указанием кода региона) (оригинал);
- сотрудники полиции, прокуроры, сотрудники следственного комитета, судьи, военнослужащие:
 - справку с места службы (оригинал);
- семьи, в которых один из родителей погиб (пропал без вести), умер, стал инвалидом в связи с выполнением служебных обязанностей:
 - справку из военного комиссариата (оригинал);
- семьи, имеющие детей-инвалидов, одного из родителей (законных представителей) –инвалида:
 - справку установленного образца, подтверждающую факт установления инвалидности, выдаваемую федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (копия);
- родители, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС:
 - удостоверение (копия);
- безработные родители (законные представители):
 - справку, выданную центром занятости населения, в котором гражданин зарегистрирован в качестве безработного;
- родители-студенты:
 - справку из учебного заведения среднего и высшего профессионального образования, подтверждающую факт обучения в образовательном учреждении;
- учащиеся-матери:
 - справку из образовательного учреждения, подтверждающую факт обучения в образовательном учреждении;
- родители или один из родителей (законных представителей), являющиеся ветеранами боевых действий:
 - удостоверение ветерана боевых действий либо свидетельство о праве на льготы.

3. Правила приёма в ДОУ

3.1. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка (Приложение 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства.

3.2 В ДОУ принимаются дети в возрасте 1,6 до 7 лет. Подбор контингента разновозрастной (смешанной) группы должен учитывать возможность организации в ней режима дня, максимально соответствующего анатомо-физиологическим особенностям каждой возрастной группы.

3.3. Для приёма ребенка в ДОУ родителям (законным представителям) необходимо представить следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья и допуска в ДОУ;
- оригинал свидетельства о рождении ребёнка;

- оригинал документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей);
- справка о регистрации ребенка по месту жительства.

3.4. Заведующий ДОУ :

- осуществляет регистрацию заявления родителя (законного представителя) в журнале регистрации, под роспись родителя (законного представителя);
- выдаёт расписку о полученных документах под роспись родителя (законного представителя) заверенную подписью и печатью заведующего ДОУ.
- формирует личное дело на каждого воспитанника, зачисленного в образовательную организацию, в котором хранятся все сданные документы.

3.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) (Приложение 2) и на основании рекомендаций территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

3.6. При приеме ребёнка ДОУ обязано ознакомить его родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на правоведения образовательной деятельности, Образовательной программой дошкольного образования ДОУ , с Правилами внутреннего распорядка воспитанников ДОУ, Правилами приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, Порядком перевода и отчисления воспитанников, Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, Положением о режиме организованной образовательной деятельности, Положением о языке образования, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений ДОУ и родителей (законных представителей)

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом ДОУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Образовательной программой дошкольного образования ДОУ, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Правилами приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования, Порядком перевода и отчисления воспитанников, Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, Положением о режиме организованной образовательной деятельности, Положением о языке образования, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений ДОУ и родителей (законных представителей) фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.7. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ (приложение 3). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение 4). Расписка заверяется подписью заведующего ДОУ и печатью ДОУ

3.8. После приёма документов, необходимых для зачисления ребёнка в ДОУ, с родителями (законными представителями) ребёнка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.9. Заведующий ДООУ 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, а на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.10. График приёма заведующего:

Вторник с 09-00 до 12-00

Четверг с 14-00 до 17-00

Заведующему МБДОУ
Пильнинский детский сад № 3 «Буратино»

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающей(го) по адресу _____

**Заявление
о приеме в дошкольное образовательное учреждение**

Прошу Вас принять в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пильнинский детский сад № 3 «Буратино» на обучение по образовательным программам дошкольного образования моего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка)

« _____ » _____ 201 _____
(дата рождения)

1. Адрес фактического проживания ребенка:

2. Приложение:

К заявлению прилагаю документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителей .
2. Копия свидетельства о рождении ребёнка.
3. Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.
4. Справка предварительного медицинского осмотра
5. Справка (св-во) о регистрации ребенка по месту жительства.

Сведения о родителях

Мать: (опекун, приемный родитель) _____
Ф.И.О., (при наличии)

_____ Место работы, телефон (сотовый, домашний , адрес электронной почты)

Отец : (опекун, приемный родитель) _____
Ф.И.О., (при наличии)

_____ Место работы, телефон (сотовый, домашний , адрес электронной почты)

С уставом, лицензией на ведение образовательной деятельности, образовательной программой МБДОУ, с Правилами внутреннего распорядка воспитанников и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МБДОУ, ознакомлен (а).

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Согласен/согласна на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке , установленном законодательством Российской Федерации.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 201 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заведующему МБДОУ
Пильнинский детский сад № 3 «Буратино»

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающей(го) по адресу _____

СОГЛАСИЕ

на обучение по адаптированной образовательной программе

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя)

даю согласие на обучение _____
Ф.И. ребенка, дата рождения _____
_____ по адаптированной образовательной программе дошкольного
образования МБДОУ Пильнинский детский сад № 3 «Буратино».

« ____ » _____ 201 ____ г.

_____ / _____
подпись / расшифровка

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о приеме детей
в МБДОУ Пильнинский детский сад №3 «Буратино»

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О.родителя <i>(законного представителя)</i>	Количество листов заявления с приложенными копиями документов	Отметка в получении расписки
1	2	3	4	5

Расписка в получении документов при приеме ребенка

в МБДОУ Пильнинский детский сад №3 «Буратино

от _____

(ФИО)

В отношении ребенка _____

(фамилия, имя, год рождения)

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1	Копия свидетельства о рождении ребенка	
2	Копия документа, удостоверяющего личность родителей	
3	Справка предварительного медицинского осмотра	
4	Медицинское заключение о состоянии здоровья и допуска в ДОУ	
5	Справка (св-во) о регистрации ребенка по месту жительства.	
6	Иное	

Всего принято документов _____.

Документы передал _____ / _____ « ____ » _____ 201 г.

Документы принял _____ / _____ « ____ » _____ 201 г.

М.п.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 701031612826891639560652498134944806191634741012

Владелец Храмова Наталья Александровна

Действителен с 16.09.2024 по 16.09.2025