

Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад № 40
компенсирующего вида»
(МДОУ «Д/с № 40»)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МДОУ «Д/с № 40»
от 06.04.2021 № 01-14/47
с изменениями,
утвержденными приказом
от 10.02.2022г. № 01-14/17

ПРАВИЛА 2.1.

г. Ухта, Республика Коми

Правила приема в МДОУ «Д/с № 40»

1.1. Настоящие Правила приема в МДОУ «Д/с № 40» (далее Правила) определяют порядок приема граждан Российской Федерации на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 40 компенсирующего вида» (далее – ОО (образовательная организация)).

1.2. Правила устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.3. В приеме в ОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в ОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую ОО обращаются непосредственно к учредителю в лице дошкольного отдела Муниципального учреждения (далее МУ) «Управление образования» администрации МОГО «Ухта».

1.4. Прием осуществляется на основании предоставления родителями (законными представителями) в ОО направления, выданного дошкольным отделом МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

1.5. Заявление о приеме предоставляется в ОО на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) по установленной в ОО форме (Приложение 1).

1.6. ОО обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.7. Копии указанных в п.1.5 документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде ОО и на официальном сайте ОО в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами, в том числе через официальный сайт ОО, фиксируется в заявлении о приеме в ОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.9. Прием в ОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.10. Для приема в ОО родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы с их копиями:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ (ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) 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 (рекомендации, направление);
- Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

1.11. Необходимые для приема документы предоставляются родителями (законными представителями) до начала посещения ребенком ОО в сроки, определенные локальным актом МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта».

1.12. Родители (законные представители) ребенка могут продлить сроки предъявления документов в ОО по основаниям, определенным МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта». При этом родители (законные представители) ребенка оформляют в ОО заявление о продлении сроков предъявления документов, необходимых для приема ребенка (Приложение № 2).

1.13. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОО.

1.14. Дети 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.

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

- 1.16. Руководитель ОО или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление и копии документов в журнале приема заявлений о приеме в ОО (Приложение 3).
- 1.17. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка представленных при приеме документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень документов (Приложение 4).
- 1.18. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 1.10. настоящих Правил, остается на учете и направляется в ОО дошкольным отделом МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.
- 1.19. После приема документов ОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
- 1.20. Руководитель ОО издает приказ о зачислении ребенка в ОО (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ОО. На официальном сайте ОО в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 1.21. На каждого ребенка, зачисленного в ОО, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.
- 1.22. В день издания приказа информация о ребенке заносится в Государственную информационную систему «Электронное образование» (ГИС ЭО).

СОГЛАСОВАНО

Протокол совета родителей
от 05.04. 2021 г. № 4

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
К Правилам приема в МДОУ «Д\с № 40»

Форма заявления о приеме в МДОУ

Заведующему МДОУ «Д\с № 40»

Фамилия, инициалы заведующего

Фамилия, инициалы родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка; дата рождения ребенка
в группу компенсирующей направленности МДОУ «Д\с № 40 » на обучение по образовательной программе дошкольного образования с _____
желаемая дата приема на обучение

Реквизиты свидетельства о рождении _____
дата выдачи, серия, номер

Адрес места жительства _____
(места пребывания, фактического проживания)

Данные родителей (законных представителей) ребенка:

Мать

фамилия, имя, отчество (при наличии)
Реквизиты документа, удостоверяющего личность

Серия № паспорта, выдан кем и когда
Адрес электронной почты _____ телефон: _____

Отец

фамилия, имя, отчество (при наличии)
Реквизиты документа, удостоверяющего личность

Серия № паспорта, выдан кем и когда
Адрес электронной почты _____ телефон: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

наименование документа, № и дата

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанника ознакомлен (а).

Сведения о выборе языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка _____
(наименование языка образования)

Согласен (а) на обучение моего ребенка по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования МДОУ «Д\с № 40» (в соответствии с ч. 3 ст.55 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

В создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) нуждается не нуждается (нужное подчеркнуть).

Необходимый режим пребывания ребенка _____
/ без особенностей/ в режиме сокращенного дня/в режиме кратковременного пребывания

Расписку о приеме документов получил (а) на руки.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
К Правилам приема в МДОУ «Д\с № 40»

Форма заявления о продлении сроков предъявления документов, необходимых для приема ребенка

Заведующему МДОУ «Д\с № 40»

Фамилия, инициалы заведующего

Фамилия, инициалы родителя (законного представителя)

Прошу продлить срок предъявления документов, необходимых для приема моего ребенка

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка; дата рождения ребенка

проживающего по адресу: _____

до начала посещения ребенком МДОУ «Д\с № 40» до _____
указать сроки продления

Основание для продления срока: *(нужное подчеркнуть)*

- Выезд родителей (законных представителей) за пределы МОГО «Ухта» в отпуск или командировку;
- Временная нетрудоспособность родителей (законных представителей);
- Наличие отрицательного медицинского заключения.

К заявлению прилагаются: _____
(перечень документов, подтверждающих основания для продления сроков)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма журнала приема заявлений о приеме в МДОУ «Д/с № 40»

Регистрационный N заявления	Дата поступления заявления и документов	Фамилия, имя ребенка	Фамилия, инициалы родителя (законного представителя)	Перечень принятых копий документов						Подпись родителя (законного представителя)	Подпись принявшего документы
				Паспорт	Свидетельство о рождении	Документ, подтверждающий установление опеки	Документ, подтверждающий сведения о месте пребывания ребенка	Рекомендации, направление ПМПК	Документ, подтверждающий право на пребывание в РФ		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.

Примечание: В столбцах № 5-9 ставится отметка «+» или «-».

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
К Правилам приема в МДОУ «Д/с № 40»

Форма расписки представленных при приеме документов

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 40 компенсирующего вида»
(МДОУ «Д/с № 40»)

РАСПИСКА О ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

(Ф.И.О. заявителя)

Индивидуальный № заявления: _____

Перечень представленных документов:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5...

Документы приняты _____
дата

Должностное лицо, ответственное за прием документов

подпись

расшифровка

М. П.

Расписку получил (а)

дата

подпись

расшифровка подписи