

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ ПГО  
«Боровлянский детский сад»  
\_\_\_\_\_ Н.А.Турыгина

### **Правила приема обучающихся МБДОУ ПГО «Боровлянский детский сад»**

1. Настоящие Правила регламентируют прием обучающихся в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Пышминского городского округа «Боровлянский детский сад».
2. Учреждение при приеме обучающихся руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 08 апреля 2014г. №293 с изменениями дополнениями от 21 января 2019г., Административного регламента «Прием заявлений постановка на учёт и зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады, (далее-административный регламент), утвержденного постановлением администрации Пышминского городского округа от 25 октября 2021г. №676, Уставом Учреждения.
3. Прием на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования за счет бюджетных ассигнований проводится на общедоступной основе, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации».
4. При приеме обучающихся в Учреждение не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.
5. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий).
6. Приём обучающихся в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года на основании путевки (направления), выданной МКУ ПГО «Управление образования».
7. Путевка (направление) на ребенка в дошкольную образовательную организацию имеет номер, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности.
8. Прием обучающихся осуществляется на основании следующих документов:
  - 8.1. заявление о зачислении ребёнка в учреждение согласно приложению 2 к настоящим Правилам;
  - 8.2. медицинское заключение: медицинская карта ребенка установленного образца (форма № 026-у-2000).
  - 8.3. документ, удостоверяющий личность заявителя – одного из родителей (законных представителей) ребёнка.
9. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
10. Требования представления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

12. Заведующий Учреждением:

12.1. знакомит заявителя с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

(Приказ Минздрава РФ от 03.07.2000 № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений» (вместе с «Инструкцией о порядке ведения учетной формы № 026/у-2000 «Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, учреждений начального и среднего профессионального образования, детских домов и школ-интернатов»)

В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, дополнительно предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя 4 ч.3 ст.55 ФЗ «Об образовании в РФ», 5 ч.2 ст.55 ФЗ «Об образовании в РФ»).

12.2. в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в Учреждение и вносит данные о родителях (законных представителях) в Книгу движения детей в Учреждении;

12.3. при наличии свободных мест в Учреждении издаёт приказ о зачислении ребёнка в течение 7 рабочих дней после приема документов.

13. До издания приказа о зачислении ребенка в Учреждение между заявителем и Учреждением заключается договор об образовании. Договор об образовании составляется в двух экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю под роспись, второй остается в Учреждении.

14. Основаниями для отказа в приёме в Учреждение являются:

- отсутствие путевки (направления) ребенка в Учреждение;
- предоставление недостоверных сведений в документах;
- непредставление документов;
- отсутствие свободных мест в Учреждении;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения .

15. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

16. Детский сад формирует личное дело ребёнка (при зачислении) из следующих документов, предоставленных родителями (законными представителями):

- путевка(направление);
- договор между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося; ( ч.2 ст.53 ФЗ «Об образовании в РФ»)
- заявление родителей (законных представителей) о приёме в Учреждение ;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- согласие на обработку персональных данных родителей и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

17. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется с момента издания приказа о зачислении или с даты указанной в прик

