

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол № 3 от 24.02.2021г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 26.02.2021 № 78

СОГЛАСОВАНО  
Советом родителей  
Протокол № 2 от 25.02.2021г.

**Правила приема на обучение в  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
ЗАО г. Североморск «Детский сад № 49»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила приема на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение ЗАО г. Североморск «Детский сад № 49» (далее - Правила) обеспечивают реализацию прав ребенка на образование, закрепленных в нормативно-правовых актах органов государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях удовлетворения потребностей населения в дошкольном образовании и регулируют правила приема на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение ЗАО г. Североморск «Детский сад № 49» (далее – Учреждение).

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 года № 1527 «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» (с изменениями), Постановлением администрации ЗАО г. Североморск от 11.02.2021 г. № 196 «Об утверждении Порядка комплектования детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения детские сады, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования» (с изменениями), уставом Учреждения.

**2. Правила приема в Учреждение.**

2.1. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии вакантных мест и на основании сформированных в АИС «Электронный детский сад» направлений.

2.2. Право преимущественного приема в Учреждение имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, в случае, если в Учреждении обучаются их братья и (или) сестры.

2.3. Прием воспитанников в Учреждение осуществляет руководитель Учреждения (заведующий Учреждением) или ответственное за прием документов лицо, назначенное приказом по Учреждению.

2.4. Для приема воспитанника в Учреждение родитель (законный представитель) подает официальное обращение (заявление) на имя руководителя Учреждением о приеме ребенка в Учреждение (приложение № 1) лично и (или) в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.5. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет (<http://детсад49.рф/>).

2.6. Для приема в Учреждение родители (законные представители) воспитанника предоставляют документы согласно п. 9 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденных приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 года № 236 (с изменениями).

2.7. При приеме в Учреждение детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по основной адаптированной образовательной программе дошкольного образования родители (законные представители) воспитанника дополнительно предоставляют документ, предусмотренный п.10 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236.

2.8. Копии предъявляемых родителями (законными представителями) документов заверяются руководителем Учреждения и хранятся в личном деле воспитанника на время обучения.

2.9. Прием воспитанников в Учреждение в порядке перевода из другой дошкольной организации осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 года № 1527 «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» (с изменениями).

2.10. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему копии документов регистрируются руководителем Учреждения или ответственным за прием документов лицом в Журнале приема заявлений о приеме в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 49» (приложение № 2).

2.11. После регистрации заявления и копий, прилагаемых к нему документов, родителям (законным представителям) выдается документ (расписка), содержащий информацию об индивидуальном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение и перечне представленных при приеме документов (приложение № 3). Факт получения расписки подтверждается подписью родителя (законного представителя) в Журнале приема заявлений о приеме в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 49».

2.12. Расписка заверяется подписью руководителя Учреждением или ответственным за прием документов лицом и печатью Учреждения.

### **3. Заключительные положения.**

3.1. В настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения. Все изменения и дополнения вносятся в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения, утверждаются руководителем Учреждения и подлежат размещению на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет (<http://детсад49.рф/>).

3.2. Настоящие Правила утверждаются руководителем Учреждения и действуют до замены новыми.

Регистрационный № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Заведующему Муниципальным  
бюджетным дошкольным  
образовательным учреждением  
ЗАО г. Североморск  
«Детский сад № 49»  
Короткой О.А.

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя  
(законного представителя))

Документ \_\_\_\_\_,

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дата выдачи, наименование выдавшего органа )

### Заявление о приеме в образовательную организацию.

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)),

родившегося \_\_\_\_\_, проживающего по адресу \_\_\_\_\_  
(дата рождения)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка, (места пребывания, места фактического проживания))

свидетельство о рождении, серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_,

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение ЗАО г. Североморск  
«Детский сад № 49» в группу \_\_\_\_\_ направленности \_\_\_\_\_  
(общеразвивающей/компенсирующей)

с \_\_\_\_\_ режимом пребывания детей с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования в  
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении ЗАО г. Североморск  
«Детский сад № 49» \_\_\_\_\_ язык как родной.

Мать (законный представитель) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись/расшифровка подписи)

Отец (законный представитель) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись/расшифровка подписи)

С Постановлением администрации ЗАТО г. Североморск о закреплении МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 49 за конкретными территориями ЗАТО г. Североморск, уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), положением о языке образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

Мать (законный представитель) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись/расшифровка подписи)

Отец (законный представитель) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись/расшифровка подписи)

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) \_\_\_\_\_  
(нуждается / не нуждается (указать необходимое))

Мать (законный представитель) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

Контактный телефон \_\_\_\_\_ Электр. почта \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

Отец (законный представитель) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

Контактный телефон \_\_\_\_\_ Электр. почта \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка подписи

**Журнал**  
**приема заявлений о приеме в**  
**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**  
**ЗАО г. Североморск «Детский сад № 49»**

| №<br>п/п | Дата | Регистра-<br>ционный<br>№ | ФИО родителя<br>(законного<br>представителя) | Перечень и<br>реквизиты<br>документов | Подпись в<br>получении<br>расписки |
|----------|------|---------------------------|--|---------------------------------------|------------------------------------|
|          |      |                           |  |                                       |                                    |
|          |      |                           |  |                                       |                                    |

### Расписка в получении документов

Выдана в подтверждении того, что от гр. \_\_\_\_\_

получены копии следующих документов, представленных к заявлению о приеме в МБДОУ ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 49» регистрационный № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

| № п/п | Наименование документа | Реквизиты документа | Количество листов |
|-------|------------------------|---------------------|-------------------|
| 1     |                        |                     |                   |
| 2     |                        |                     |                   |
| 3     |                        |                     |                   |
| 4     |                        |                     |                   |
| 5     |                        |                     |                   |
| 6     |                        |                     |                   |

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года  
(подпись) (Ф.И.О.)