

Управление образования администрации Нижнесергинского муниципального района Свердловской области  
**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 12 р.п. Атиг**

623075, Свердловская область, Нижнесергинский район, р.п.Атиг, ул. Урицкого, 9-а  
тел.(343-98) 23-2-11

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МКДОУ  
детский сад №12  
И.В. Яремчук  
« 16 июля 2019 » г.  
сад  
№ 12



## ПРАВИЛА

### приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада №12 р.п. Атиг

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком постановки на учёт детей, нуждающихся в определении в МКДОУ (Постановление администрации Нижнесергинского муниципального района Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Нижнесергинского муниципального района»), Санитарно-эпидемиологическими требованиям к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, Уставом МКДОУ детский сад №12 р.п. Атиг (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12 р.п. Атиг (далее-Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации в порядке предусмотренном законодательством Российской Федерации.

#### 2. Организация приема

2.1. Правила приема в Учреждение обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее –закрепленная территория).

2.2. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются в Управление образования администрации Нижнесергинского муниципального района.

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

2.4. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями детей и их родителями.

2.5. Учреждение размещает распорядительный акт Управления образования администрации Нижнесергинского муниципального района «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, за территорией», на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.6. Копии выше указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.7. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.8. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой Управлением образования администрации Нижнесергинского муниципального района.

2.9. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.10. В заявлении родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии ребенка);
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

4) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

5) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.11. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.12. Для приема в Учреждение:

1) родители (законные представители) детей, проживающие на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

2) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

2.13. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.14. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

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

2.17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.18. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9. настоящих Правил.

2.19. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.9. настоящих Правил предъявляются заведующему Учреждению или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком Учреждения.

2.20. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащих информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего или уполномоченного лица, ответственного за прием документов в Учреждение и печатью Учреждения.

2.21. Дети, родители (законные представители) которые не представили необходимые для приема документы в соответствии с 2.9. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательные организации. Место в Учреждение ребёнку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.22. После приема документов, указанных в 2.9. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее-договор) с родителями (законными представителями) ребёнка.

2.23. Заведующий Учреждением издает распорядительный акт о зачислении ребёнка в Учреждение (далее-распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и находится там в течении трех дней. После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с 2.8. настоящих Правил.

2.24. На каждого ребёнка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

В правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования  
МКДОУ детского сада №12 ир.п. Атиг  
прошнуровано, пронумеровано, скреплено печатью 4 листа

Заведующая ДОУ *И. В. Яремчук* И. В. Яремчук



