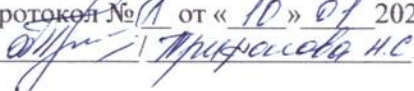


Принято:  
Решением педагогического совета  
Солонцовский детский сад «Ладушки»  
Протокол №«01»от «10» 01 2024г.

Согласовано:  
Советом родителей  
Протокол №1 от «10» 01 2024г..  


Утверждено:  
Заведующий Солонцовский  
детский сад «Ладушки»  
Линникова  
Приказ № 34 от 10.01.2024г



## ПРАВИЛА

приёма обучающихся в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Солонцовский детский сад «Ладушки» комбинированной направленности

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Правила приема в МБДОУ Солонцовский детский сад «Ладушки» и комплектования Учреждения (далее Правила) приняты в соответствии с Конституцией Российской Федерации, ст. 4 Федерального закона от 01.02.2023г. N273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15мая 2020г. N 236г.» Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», а так же другими Федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

**1.2.** Настоящие правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальное бюджетное дошкольное учреждение Солонцовский детский сад «Ладушки» комбинированной направленности

### 2. Порядок приема (зачисления) детей в Учреждение

**2.1.** Прием детей в Учреждение осуществляется в возрасте 2–х мес. до 7 лет.

**2.2.** Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка;

- Дата и место рождения ребенка;
- Фамилия, имя, отчество (последнее -при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

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

Детский сад формирует личное дело ребенка (при зачислении) из следующих документов, предоставленных родителями (законными представителями)

- Направление;
- Договор между Учреждением и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося;
- Заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- Копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- Согласие на обработку персональных данных родителей и персональных данных ребенка в порядке, установленном Российской Федерации;
- Копия справки о регистрации по месту жительства ребенка;
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.3. Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется с момента издания приказа о зачислении или с даты указанной в приказе.

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

### **3. Для приема в образовательное Учреждение:**

Родители ( законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающих 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;

3.1. При приёме детей Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом
- локальными актами

- лицензией на образовательную и медицинскую деятельность Учреждения.

Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### **4. Правила комплектования Учреждения.**

4.1. Учебный год в Учреждении начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и основной общеобразовательной программой - образовательной программой дошкольного образования.

4.2. О принятом решении родители (законные представители) уведомляют Учреждение (в устной или письменной форме).

4.3. В период с 15 мая по 31 августа текущего года родители (законные представители), подтвердившие своё желание о зачислении ребёнка в Учреждение, оформляют возникновение отношений с Учреждением на основании «Положения о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений МБДОУ Солонцовский детский сад и родителями (законными представителями) воспитанников» утверждённые приказом.

4.4. Приём воспитанников на свободные места осуществляется в течение всего календарного года.

4.5. Руководитель Учреждения в срок до 01 сентября текущего года издаёт приказ о комплектовании групп на новый учебный год.

4.6. Количество групп в Учреждении определяется исходя из их предельной наполняемости.

4.7. Предельная наполняемость групп Учреждения устанавливается в соответствии санитарно-гигиеническими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, учреждениях постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 28 от 28.09.2020 (СП 2.4.3648-20)

4.8. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

4.9. В группу могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы), что закрепляется в Уставе Учреждения.

4.10. Основанием для комплектования групп в соответствии с возрастом воспитанников родители (законные представители) предъявляют руководителю Учреждения: подлинник свидетельства о рождении ребёнка,

Подлинник паспорта одного из родителей (законного представителя), медицинское заключение на ребенка, заявление о приёме ребенка в ДОУ одного из родителей (законного представителя), направление

МКУ «Управление образованием администрации Емельяновского района.

Который возвращают лицу, представившему указанный документ.