



УТВЕРЖДЕНО

Приказ заведующего

от 02.04.2020 № 33-ОД

Заведующий

Е.Н.Ромашкиной

Правила приема детей в МДОУ «Детский сад № 209» г. Ярославля

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, Уставом города Ярославля, нормативными правовыми актами органов городского самоуправления, Уставом МДОУ «Детский сад № 209», лицензии на право ведения образовательной деятельности.

1.2. Настоящие Правила распространяются на муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209»:

- реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
- реализующее адаптированные образовательные программы дошкольного образования для детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, обусловленные тяжелым нарушением речи и интеллектуальной недостаточностью.

1.3. Настоящие Правила регламентируют прием детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 209» (далее – Учреждение).

1.4. При приеме ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение руководитель знакомит его родителей (законных представителей) с уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2. Прием в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования

2.1. В Учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, принимаются дети в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет.

2.2. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение календарного года в при наличии свободных мест и в соответствии с данными учета детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждениях. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждениях, осуществляется в соответствии с Правилами комплектования муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования.

2.3. Направление детей в учреждение осуществляется комиссией департамента образования мэрии города Ярославля. Состав и график работы комиссии ежегодно утверждается приказом департамента образования мэрии города Ярославля.

2.4. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании следующих документов

- личное заявление родителей с предоставлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- направление в учреждение на основании результата автоматического комплектования;
- свидетельство о рождении 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;
- медицинское заключение;
- дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в группы компенсирующей направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого - медико - педагогической комиссии.
- заявление о согласии на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и персональных данных ребенка в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

2.6. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.7. Заведующий Учреждения:

- в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в Учреждение и вносит данные о родителях (законных представителях) в Журнал учета движения воспитанников в Учреждении;
- в день представления заявителем всех документов в учреждение между учреждением и родителями (законными представителями) заключается договор об образовании. Договор об образовании составляется в двух экземплярах, один экземпляр договора выдается родителям под роспись, второй экземпляр остаётся в Учреждении;
- в течение трех рабочих дней после заключения договора, издает приказ о

зачислении в учреждение с указанием возраста ребенка, даты его поступления, группы, которую будет посещать ребенок и времени пребывания его в учреждении в течение дня.

2.8. Основанием для отказа в приёме в Учреждение является:

- отсутствие свободных мест в Учреждении.

3. Порядок ведение документации приема воспитанников в Учреждении

На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

Заведующему МДОУ «Детский сад № 209»
(наименование учреждения)

Ромашкиной Е.Н.

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка (Ф.И.О. полностью):

Дата рождения ребёнка: _____

Место рождения ребёнка: _____

Адрес места жительства ребёнка: _____

в группу _____ направленности МДОУ «Детский сад № 209»

Мать (Ф.И.О. полностью) _____

Адрес места жительства матери: _____

Контактный телефон матери _____

Отец (Ф.И.О. полностью): _____

Адрес места жительства отца: _____

Контактный телефон отца: _____

Выбираю язык образования _____, родной язык _____.

С уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ _____ ”

20 ____ г.

Подпись _____