

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол № 4 от 11.05.2023г.

УТВЕРЖДЕНО

заведующий МАДОУ
г. Мурманска № 19

О.В.Усатова
Приказ от 11.05.2023 г.
№ 261-ОД

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей
11.05.2023 г.

**Правила приема на обучение
в муниципальное автономное
дошкольное образовательное учреждение
г. Мурманска № 19
(МАДОУ г. Мурманска № 19)**

г. Мурманск, 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение г. Мурманска № 19 (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 автономное дошкольное образовательное учреждение г. Мурманска № 19 (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" (с изменениями), 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), 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. Прием воспитанников в Учреждение осуществляет руководитель Учреждения (заведующий Учреждением) или ответственное за прием документов лицо, назначенное приказом по Учреждению.

2.3. 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.

2.4. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и официальном сайте Учреждения в сети Интернет (sadi19.ru)

2.5. 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).

2.6. При приеме в Учреждение детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной основной 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.

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

2.8. 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).

2.9. 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 автономное дошкольное образовательное учреждение г. Мурманска № 19 (*приложение № 2*).

2.10. 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 автономное дошкольное образовательное учреждение г. Мурманска № 19.

2.11. 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 (sadik19.ru)

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

Заведующему МАДОУ г. Мурманска № 19

от _____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

Паспорт: серия _____ номер _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____,

«__» _____ 202__ г. рождения, свидетельство о рождении: серия _____ № _____

выдано _____

«__» _____ 202__ г., адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка _____

в МАДОУ г. Мурманска № 19 на обучение по

(основной образовательной программе дошкольного образования, адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования, адаптированной образовательной программе)

в группу _____

(общеразвивающей, компенсирующей, комбинированной)

направленности с полным 12-часовым режимом пребывания с «__» _____ 202__ г.

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе _____, как родной язык.

Потребность 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)

_____.

(имею/не имею)

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____

Контактный телефон: _____ Адрес электронной почты: _____

Отец: _____

Контактный телефон: _____ Адрес электронной почты: _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

С Уставом МАДОУ г. Мурманска № 19, лицензией на осуществление образовательной деятельности от 12.02.2016 № Л035-01232-51/00213658, образовательными программами, приказом комитета по образованию администрации г. Мурманска «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального образования город Мурманск на 2023-2024 год» от 28.02.2023 г. № 424, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе через официальный сайт ознакомлен(а).

«__» _____ 202__ г. _____ / _____
(подпись матери) Ф.И.О.

«__» _____ 202__ г. _____ / _____
(подпись отца) Ф.И.О.

Заявление зарегистрировано «__» _____ 202__ г. № _____

«__» _____ 202__ г. _____ / _____
(подпись заявителя) Ф.И.О.

Журнал
приема заявлений о приеме в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждениег. Мурманска № 19

Регистр.№ заявления	Дата подачи заявления	ФИО заявителя	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	ФИО ребенка, дата рождения	Свидетельство о рождении ребенка
--------------------------------	----------------------------------	----------------------	---	---------------------------------------	---

Свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка	Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	Заключение ТПМПК (при наличии)	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (для иностр. граждан)	Личное дело (при переводе из другой ОО)	Расписка о приеме документов получена (дата, подпись)
--	--	---	--	--	--

Расписка в получении документов

Настоящим удостоверяется, что _____

ФИО родителя (законного представителя)

предоставил(а), в МАДОУ г. Мурманска № 19 «_____» _____ 202__ г. следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров
1.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, или копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	
2.	Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка	
3.	Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
4.	Документ психолого- медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
5.	Копия документа, подтверждающее установление опеки (при необходимости)	
6.	Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства) на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык).	

Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в МАДОУ г. Мурманска № 19: _____.

Заведующий МАДОУ г. Мурманска № 19 _____

_____/О.В.Усатова

Расписку получил:

«_____» _____ 202__ г. _____/_____

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

_____/_____
подпись расшифровка подписи