

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая д/с

Аксенова А.Н.

Приказ № 54

от «09» декабря 2020г.

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ Новосельский детский сад

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам в МДОУ Новосельский детский сад (далее Правила) разработаны в целях регламентации деятельности МДОУ Новосельского детского сада (далее Учреждение) при приеме воспитанников.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155;
- Приказом Минпросвещения «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 15 мая 2020 года № 230;
- Порядком и условиями 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, утвержденными приказом Минобрнауки РФ от 28 декабря 2015 г. № 1527 (с изменениями и дополнениями);

-Уставом Учреждения;

1.3.Копия правил размещается на информационном стенде ДОУ, а также на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

1.4. Правила вводятся в действие приказом заведующего Учреждением.

1.5. Настоящие правила действуют до принятия новых.

2.Прием воспитанников в образовательную организацию

2.1. В Учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования, а также граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие 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 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Учреждении, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации БМР.

2.3. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Учреждение размещает распорядительный акт администрации БМР о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее апреля текущего года (далее распорядительный акт о закрепленной территории).

Копии указанных документов, информацию о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в сети «Интернет». Акт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.4. Прием в Учреждение осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Документы о приеме в Учреждение подаются родителями (законными представителями) на основании Приказа Управления образования БМР , в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

2.6. Прием 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 и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 федерального закона от 25 июля 2002 года № 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.

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

А) фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) ребенка;

Б) дата рождения ребенка;

В) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

Г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

Д) фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

Е) реквизиты документа , удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

Ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

З) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

И) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского как родного языка;

К) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с программой реабилитации инвалида (при наличии), на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;

Л) о направленности дошкольной группы;

М) о необходимом режиме пребывания ребенка;

Н) о желаемой дате приема на обучение.

Дополнительно родители (законные представители) ребенка указывают наличие братьев (сестер).

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

Для приема в Учреждение, родители (законные представители) предъявляют:

А) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

Б) свидетельство о рождении ребенка или другой документ, подтверждающий законность представления прав ребенка;

В) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

Г) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Для приема детей, впервые поступающих в Учреждение, родители (законные представители) воспитанников, дополнительно предъявляют в Учреждение медицинское заключение (медицинскую карту ребенка).

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

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

2.8. Родителям детей, получившим направление и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии необходимо (по желанию) обратиться в Управление образования БМР для направления ребенка в специализированное дошкольное образовательное учреждение.

2.9. 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.

2.10. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 настоящего порядка предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

2.11. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения 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, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течении года.

2.13. После приема документов, указанных в п.2.6 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее –договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.14. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение в течении трёх рабочих дней после заключения договора. На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Правила приема в порядке перевода воспитанника

3.1. Прием воспитанника в порядке перевода из одной образовательной организации в другую осуществляется:

- По инициативе родителей (законных представителей) ребенка;
- В случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- В случае приостановления действия лицензии.

3.2. Прием воспитанника в порядке перевода из одной образовательной организации в другую осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка и предоставления личного дела ребенка из исходной организации.

3.3. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, программно- методической документацией и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка (воспитанника).

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) воспитанников.

3.6. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка и в течении трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

4. Прием воспитанников в случае прекращения деятельности исходной организации.

4.1. В случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии, принимающая организация получает распорядительный акт Управления образования администрации БМР.

4.2. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

4.3. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течении трех рабочих дней после заключения договора, издает распорядительный акт о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода возрастной категории обучающегося и направленности группы.

4.4. В принимающей организации на основании переданных личных дел воспитанников формируются новые личные дела, включающие, в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

5. Ответственность

5.1. Заведующий несет ответственность за организацию приема воспитанников в образовательную организацию, оформление их личных дел.

5.2. Родители (законные представители) несут ответственность за достоверность представленных сведений о себе и воспитаннике.

6. Ведение документации

6.1. Руководитель Учреждения ведет «Книгу движения воспитанников», которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и их родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, его дата рождения, адрес, дата и место пребывания, сведения о родителях (законных представителях) ребенка (фамилия, имя, отчество матери и отца) дата и место убытия.

6.2. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения 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, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

6.3. В Учреждении формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- Заявление о приеме ребенка в детский сад;
- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- Заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- Документа подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия);
- Договор об образовании.

6.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка (до прекращения образовательных отношений).