

Утверждено
приказом МБДОУ
детский сад №3 «Радуга»
от 13.07.2021г. №38 -од

**Правила приёма обучающихся
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад №3 «Радуга»**

Принято
с учетом мнения
Совета родителей
Протокол от 13.07.2021г.№ 5

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приёма граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 «Радуга», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - ДОУ).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановлением администрации Спасского муниципального района Нижегородской области от 01 апреля 2014 года № 170 «Об утверждении административного регламента администрации Спасского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательную организацию, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

- Уставом МБДОУ детский сад №3 «Радуга».

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 и настоящим Порядком.

1.4. Правила приема в конкретную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно. Настоящие Правила регулируют образовательные отношения в пределах своей компетенции между администрацией ДОУ и родителями (законными представителями) при приеме детей в ДОУ.

2. Правила приема граждан в ДОУ

2.1. ДОУ осуществляет прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также проживающих на территории, за которой закреплено учреждение в соответствии с распорядительным актом администрации Спасского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Спасского муниципального района.

Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполно родные брат и (или) сестра.

В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст.88 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

В случае отсутствия мест в ДООУ, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, обращаются непосредственно в управление образования администрации Спасского муниципального района.

2.2. В ДООУ принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до окончания образовательных отношений.

2.3 Комплектование образовательных организаций на новый учебный год осуществляется ежегодно с 1 июня по 31 августа в соответствии с очередностью.

2.4 Прием в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Прием детей в ДООУ осуществляет заведующий детским садом.

2.6. На информационном стенде ДООУ и на официальном сайте в сети Интернет размещаются

следующие документы: (копии)

-Устав ДООУ;

-Лицензия на осуществление образовательной деятельности;

-информация о сроках приема документов; (регламент)

- форма заявления о приеме в ДООУ;

- форма договора по образовательной программе дошкольного образования;

- настоящие правила;

- правила внутреннего распорядка для воспитанников;

- положение о режиме образовательной деятельности;

- положение о порядке и о сновании перевода и отчисления воспитанников;

- акт администрации Спасского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Спасского муниципального района.

2.7. Прием в ДООУ осуществляется при наличии:

- направления, выданным управлением образования администрации Спасского муниципального района;

-личного заявления (приложение 1 к Правилам) родителя (законного представителя) ребенка на бумажные носители и/или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг(функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций);

В заявлении для приема 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 языка как родного языка;
- к) о потребности 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

2.8 Для приема в ДОО родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий 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 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

Родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.9. 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.

2.10. Родители (законные представители) должны в течение пятнадцати дней предоставить направление (путевку) заведующему ДООУ. В случае неприбытия ребенка в ДООУ без уважительной причины более чем пятнадцать дней путевка аннулируется. Повторная путевка выдается на общих основаниях.

2.11. Заведующий осуществляет проверку документов, удостоверяющих личность представителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, заведующий ДООУ проверяет на соответствие следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием мест их нахождения;
- фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством РФ должностных лиц.

2.12. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДООУ в Журнале приема заявлений о приеме в ДООУ (приложение 2 к Правилам). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение 3 к Правилам), расписка составляется в 2 экземплярах. Один экземпляр расписки остается в личном деле ребенка.

2.13. Требования представления иных документов, для приема детей в ДООУ в части не урегулированной законодательством и настоящим Правилам, не допускаются.

2.14. После приема пакета документов между ДООУ и родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее договор об образовании) (приложение 5 к Правилам).

2.15. При приеме в ДООУ заведующий знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДООУ, Лицензией на осуществление образовательной

деятельности, основной образовательной программой ДООУ, Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка для воспитанников; Положением о режиме образовательной деятельности, Положением о порядке и основании перевода и отчисления воспитанников, Положением о порядке оформления возникновения и прекращения отношений между МБДОУ детским садом №3 «Радуга» и родителями (законными представителями) воспитанников, а также настоящими Правилами. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными в настоящем пункте документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.16. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение 4) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Зачисление в ДООУ

3.1. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.2. Руководитель образовательной организации в течение трех рабочих после издания распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию заносит номер и дату приказа в СГО «Комплектование ДООУ», после чего ребёнок в СГО «Комплектование ДООУ» переходит из статуса «Зачислен» в «Реестре заявлении» в статус «Зачислен» в «Реестре воспитанников» образовательной организации. Руководитель образовательной организации информирует управление образования о зачисленных детях».

3.2.1. Если родители (законные представители) подтвердили готовность посещать образовательную организацию (предоставили направление в образовательную организацию), но документы для поступления еще не собраны и приказ о зачислении еще не выпущен, заявлению присваивается статус «Предварительно зачислен». После предоставления полного пакета документов, заявлению присваивается статус «Зачислен»

3.3. После издания распорядительного акта о приеме заведующий ДООУ вносит данные в «Книгу учета движения детей» (приложение 6 к Правилам).

3.4. После приема в ДООУ на каждого воспитанника формируется личное дело, содержащее следующие документы:

- направление (путевка), выданная управлением образования администрации Спасского муниципального района;
- заявление для зачисления ребенка в ДООУ по установленной форме;
- договор об образовании (с последующими дополнительными соглашениями к нему);
- согласие на обработку персональных данных;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- для детей с ОВЗ - рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии; детей –инвалидов – документ, подтверждающий инвалидность и заключение психолого-медико-педагогической комиссии;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителя (законного представителя);

-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком дошкольной организации;

-расписка в получении документов;

3.5. Личные дела воспитанников в ДООУ формирует и ведет заведующий ДООУ.

3.6. Личное дело воспитанника ДООУ хранится в кабинете заведующего в строго отведенном месте.

Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных (смена фамилии, перемена адреса места жительства и прочее).

При выбытии обучающегося из ДООУ, личное дело воспитанника передается родителям (законными представителями) под роспись и фиксируется в Журнале выдачи личных дел (приложение 7 к Правилам).

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие Правила действует до принятия новых.