

Согласовано.

Председатель Совета учреждения
МБДОУ «Д/с № 25»

М.В. Леконцева
« 15 » января 2021 г.



ПРАВИЛА

приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «Д/с № 25»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приёма обучающихся муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 25» (МБДОУ «Д/с № 25») (далее – ДОУ), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Правила) определяют правила приёма граждан Российской Федерации в ДОУ.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»; Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Постановлением администрации города Ачинска от 21.01.2016 N 018-п "Об утверждении положения о комплектовании муниципальных (бюджетных и автономных) дошкольных образовательных учреждений города" и Постановлением от 25.05.2020 г. № 154-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Ачинска от 21.01.2016 № 018-П», Уставом ДОУ.

1.3. Правила регламентируют приём воспитанников в ДОУ.

1.4. Правила разработаны с целью соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на:

- общедоступность и бесплатность дошкольного образования;
- недопустимость дискриминации в сфере образования.

2. ПРАВИЛА ПРИЁМА

2.1. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев при наличии соответствующих условий до 8 лет (по состоянию здоровья).

2.2. Прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка 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 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.3. Заявление о приеме представляется в ДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.4. В заявлении для направления и (или) 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;

2.5. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка, регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребёнка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов.

2.6. Приём воспитанников осуществляется на основании:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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;
- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

2.7. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребёнка.

2.10. При поступлении ребенка в ДОУ заведующий издает распорядительный акт (далее – приказ) о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа,

наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.11. При зачислении ребенка в ДОО формируется личное дело воспитанника в аналитической информационной автоматизированной системе «АВЕРС».

2.12. При приеме ребенка в ДОО в обязательном порядке заключается договор об образовании с родителями (законными представителями) ребёнка, включающий в себя: права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания и развития, обучения, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в образовательной организации, сроки внесения взимаемой с родителей (законных представителей) платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника, другой у родителей (законных представителей) ребёнка.

2.13. При поступлении ребёнка в ДОО данные воспитанника (ФИО, возраст, место жительства, данные о прописке, ФИО родителей, место их работы и № контактных телефонов) фиксируются в «Журнале учёта движения воспитанников».

2.14. При приеме ребенка в ДОО заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования, и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими организацию образовательных отношений в ДОО. Факт ознакомления с документами фиксируется в договоре и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.15. При приеме ребёнка в ДОО родители (законные представители) подтверждают согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном ФЗ РФ от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», письменным согласием.

2.16. Тестирование воспитанников при приёме в ДОО, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

2.17. Учредитель ДОО устанавливает плату, взимаемую с родителей (законных представителей) (далее - родительская плата), и её размер, если иное не установлено настоящим Федеральным законом. Учредитель вправе снизить размер родительской платы или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) в определяемых им случаях и порядке. За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за детьми с туберкулезной интоксикацией родительская плата не взимается.

3. КОМПЛЕКТОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Порядок комплектования определяется Учредителем.

3.2. Внеочередным или первоочередным правом определения детей в ДОО пользуются категории граждан, льготы которым установлены федеральным законодательством, а также органами местного самоуправления. Наличие у родителей (законных представителей) права на внеочередной или первоочередной прием их детей в Образовательную организацию подтверждается соответствующими документами.

3.3. С целью обеспечения комплектования ДОО заведующий предоставляет Учредителю сведения о наличии вакансий (свободных мест) в день их появления в письменной форме. В день издания приказа об отчислении воспитанника скан-копия приказа предоставляется Учредителю.

3.4. По состоянию на 31 августа каждого года заведующий ДОО издаёт приказ об утверждении списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

3.5. Группы ДОО комплектуются по одновозрастному принципу.

3.6. Количество обучающихся в группах ДОО определяется в соответствии с Постановлением от 28.01.2021г № 2 об утверждении санитарных правил и норм Сан Пин

1.2.3685 – 21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

3.7. Отчисление воспитанника производится заведующим ДООУ в следующих случаях:

3.7.1. в связи с получением образования (завершением дошкольного образования);

3.7.2. досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей);

- по обстоятельствам, не зависящим от воли ребёнка или родителей (законных представителей) и образовательной организации, в том числе в случае ликвидации образовательной организации»

3.8. За воспитанником сохраняется место в ДООУ в случае болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, болезни или отпуска родителей (законных представителей), и в иных случаях по заявлению родителей (законных представителей).

Пролито, пронумеровано и заверено печатью

Листов 1

№ 2021

Заключенный МБДОУ «Д/с №25»

Р.Г. Длужевская

