

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Сосновский детский сад



Утверждены
приказом МБДОУ
Сосновский
детский сад
от 28.06.2019 № 40-о

**Правила
приема граждан на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение Сосновский детский сад**

Принято с учетом мнения Совета родителей
протокол № 4 от 28.06.2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Правила) определяют правила приёма граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Сосновский детский сад, 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»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации (минпросвещения России) от 21 января 2019 г. № 33 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293";

- 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)»;

- Постановления администрации Спасского муниципального района Нижегородской области от 30 января 2019 года № 61 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за территориями Спасского муниципального района» на текущий календарный год;

- Уставом МБДОУ Сосновский детский сад.

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", Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 и настоящими Правилами.

1.4. 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.

В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую 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 года 6 месяцев до окончания образовательных отношений.

2.3 Комплектование образовательных организаций на новый учебный год осуществляется ежегодно с 1 мая по 1 сентября в соответствии с очередностью.

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

2.5. 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»;

2.6. Прием детей в ДООУ осуществляет заведующий детским садом.

2.7. На информационном стенде ДООУ и на официальном сайте в сети Интернет размещаются следующие документы:

- 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 основании перевода и отчисления воспитанников;
- положение о порядке оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДООУ и родителями (законными представителями).

2.8. Прием в ДООУ осуществляется при наличии путевки (направления), выданной управлением образования администрации Спасского муниципального района, по личному заявлению (приложение 1 к Правилам) 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 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Для приема в ДОУ родители (законные представители) для зачисления ребенка в ДОУ дополнительно предъявляют:

- свидетельство о рождении ребенка (оригинал);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащие сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
- для детей с ОВЗ – рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
- детей – инвалидов - документа, подтверждающего инвалидность;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком дошкольной организации (оригинал);
- заявление о выборе языка при получении дошкольного образования.

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 ДОУ. В случае неприбытия ребенка в ДОУ без уважительной причины более чем пятнадцать дней путевка аннулируется. Повторная путевка выдается на общих основаниях.

2.11. 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.

2.12. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

2.14. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, заведующий ДОУ 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 серьёзных 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.

2.15. 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.

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

2.17. 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).

2.18. При приеме в ДООУ заведующий знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДООУ, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой ДООУ, Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка для воспитанников; Положением о режиме образовательной деятельности, Положением о порядке и о сновании перевода и отчисления воспитанников, Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДООУ Сосновским детским садом 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

2.19. 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. Заведующий ДООУ информирует секретаря комиссии по комплектованию воспитанниками муниципальных образовательных организаций управления образования администрации Спасского муниципального района (далее комиссия) о принятом решении. Секретарь комиссии в АИС "Комплектование ДООУ" переводит ребёнка из статуса "Выдано направление" в статус "Зачислен" в "Реестре заявление".

3.2. Заведующий ДООУ 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.

3.3. Заведующий ДООУ заносит номер распорядительного акта и его дату в АИС "Комплектование ДООУ", после чего ребёнок в АИС "Комплектование ДООУ" переходит из статуса "Зачислен" в "Реестре заявлении" в статус "Зачислен" в "Реестре воспитанников" образовательной организации.

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

3.5. На каждого воспитанника зачисленного в ДООУ формируется личное дело. Личное дело собирается в отдельную файловую папку-скоросшиватель, ему присваивается регистрационный номер. Личное дело содержит следующие документы:

- титульный лист (приложение № 9);
- внутренняя опись документов (приложение №10);
- путевка (направление), выданная управлением образования администрации Спасского муниципального района;
- заявление для зачисления ребенка в ДООУ по установленной форме;
- договор об образовании;
- согласие на обработку персональных данных;
- копии свидетельства о рождении ребёнка;
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документа, содержащие сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копия распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию;
- для детей с ОВЗ и детей –инвалидов - документы, подтверждающие инвалидность;
- копия документа, удостоверяющий личность одного из родителя (законного представителя);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком дошкольной организации (оригинал);
- заявление о выборе языка при получении дошкольного образования.

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

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

Общие сведения о воспитаннике корректируется по мере изменения данных (смена фамилии, перемена адреса жительства и прочие).

При выбытии обучающегося из ДООУ, его личное дело передается родителям (законным представителям) под роспись и фиксируется в Журнале выдачи личных дел (приложение 7 к Правилам) после издания приказа об отчислении.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие Правила действует до принятия новых.

Пронумеровано и
скреплено печатями
Заведующий Д.Г. Кошпилова) листов.

