



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МБДОУ «Детский сад № 40»

А.А.Довгалева

« 13 » июль 2020

введены в действие приказом МБДОУ № 158 от 13.07.2020

ПРАВИЛА ПРИЕМА

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 40»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 271 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.07.1998 № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.12.2010 №3278 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области», приказом Управления образования от 03.12.2019 № 532 «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования детьми муниципальных образовательных организаций ЗАТО Северск, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 40» (далее – МБДОУ), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ООП ДО). Правила утверждаются распорядительным актом (приказ) заведующей МБДОУ.

1.3. Правила обеспечивают прием в МБДОУ воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ в соответствии с приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 09.04.2020 №136 «О закреплении территорий (микрорайонов) городского округа ЗАТО Северск за муниципальными образовательными организациями» (далее – закрепленная территория).

2. Правила приема воспитанников

2.1. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В МБДОУ принимаются воспитанники в возрасте от 1 года до прекращения образовательных отношений.

2.2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ, если в нем обучаются их братья и (или) сестры.

2.3. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.4. Прием осуществляется по направлению МАУ ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования».

2.5. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.6. Заявление о приеме предоставляется в МБДОУ 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).

2.7. 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, отчества (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка,

- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка,
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установления 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.

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

- а) 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 2002г. № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации (собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032),
- б) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность преставления 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 месте пребывания, месте фактического проживания ребенка,
- д) документ психолого – медико – педагогической комиссии (при необходимости),
- е) родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
- ж) медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в дошкольные образовательные организации).

Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.10. Руководитель МБДОУ или должностное лицо сличает подлинники представленных документов с их копиями и возвращает после проверки подлинники родителю (законному представителю), представившему документы. Копии документов, предъявляемых при приеме хранятся в МБДОУ в личном деле воспитанника на время обучения ребенка.

2.11. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ.

2.12. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.13. Ребенок родители (законные представители), которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Правила, остается на учете и направляется в МБДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

2.14. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого – медико – педагогической комиссии.

2.15. При приеме детей в МБДОУ, последнее обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- а) уставом;
- б) лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- в) образовательными программами;
- г) другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Правила, размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.16. МБДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ распорядительный акт Управления образования Администрации ЗАТО Северск о закреплении территорий (микрорайонов) городского округа ЗАТО Северск за муниципальными образовательными организациями (далее – закрепленная территория), издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

3. Ведение документации.

3.1. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников заключается после предоставления ими документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Правила и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений.

3.2. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.3. Персональные данные воспитанников, зачисленных в МБДОУ, заносятся в «Журнал учёта движения воспитанников МБДОУ».

3.4. Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных является приложением к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.5. Распорядительным актом руководителя МБДОУ назначаются должностные лица, ответственные за ведение «Журнала учёта движения воспитанников МБДОУ», «Журнала регистрации документов о приеме», личных дел воспитанников.

3.6. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Правила.

3.7. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в МБДОУ полностью осуществляет руководитель МБДОУ.