


УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 53»
приказ № 38 «10» сентября 2020
И.А. Нигматова



ПРАВИЛА ПРИЕМА
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад с художественно – эстетическим направлением № 53»

Северск – 2020г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134) и подпунктом 4.2.21 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. N 884 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, N 32, ст. 5343), приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск № 136 от 09.04.2020 «О закреплении территорий (микрорайонов) городского округа ЗАТО Северск за муниципальными образовательными организациями, приказом Управления Администрации ЗАТО Северск № 532 от 03.12.2019 «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 с художественно – эстетическим направлением № 53» (далее – МБДОУ), реализующим основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ООП ДО). Правила утверждаются распорядительным актом (приказ) заведующего МБДОУ.

1.3. Правила обеспечивают прием в МБДОУ воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территориях, за которой закреплено МБДОУ в соответствии с приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск № 136 от 09.04.2020 «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.

2.2 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ 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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

2.3 Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.4 Зачисление на новый учебный год осуществляется с 1 июля до 31 августа текущего года.

В МБДОУ принимаются воспитанники в возрасте от 1 года до прекращения образовательных отношений.

2.5. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

1) направление МАУ ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования» (предоставляется в 14-дневный срок с момента получения направления);

2) 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);

3) 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;

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

5) 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;

6) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

7) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

8) 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.

9) медицинское заключение формы № 026\у-2000 (для воспитанников, впервые поступающих в МБДОУ).

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

А) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка,

Б) дата и место рождения ребенка,

В) фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка,

Г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей),

Д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Ж) язык обучения.

2.7. Родители (законные представители) воспитанников, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

А) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),

2.8. Родители (законные представители) воспитанников, 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.

2.9. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.10. Родители (законные представители) воспитанника могут направить заявление о приеме в МБДОУ через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления муниципальной услуги. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 2.2.-2.8. настоящих Правил предъявляются заведующему МБДОУ или должностному лицу, до начала посещения воспитанником МБДОУ.

2.11. 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

2.12. Для детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья временно или постоянно не имеют возможности получать воспитание и обучение в дошкольных организациях, МБДОУ с согласия родителей (законных представителей) детей-инвалидов обеспечивает обучение этих детей по полной общеобразовательной или индивидуальной программе на дому.

2.13. Дошкольная организация осуществляет организацию воспитания и обучения на дому детей-инвалидов, проживающих на закрепленной за МБДОУ территории.

2.14. Прием детей-инвалидов в МБДОУ на надомную форму обучения осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей), проживающих на территории ЗАТО Северск, при предъявлении следующих документов:

- направление МАУ ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования»;

-паспорт родителя (законного представителя);

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка учреждения медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности;
- заключение медицинской организации в соответствии с Перечнем заболеваний, по поводу которых дети нуждаются в индивидуальных занятиях на дому, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30 июня 2016 № 436н;
- заключение ПМПК (при наличии).

2.15. Заведующий МБДОУ или должностное лицо сличает подлинники представленных документов с их копиями и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы. Копии документов хранятся в личном деле воспитанника на время обучения ребенка.

2.16. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы представленные родителями (законными представителями) детей регистрируются заведующим или должностным лицом, ответственным за прием документов в Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ.

2.17. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего или должностным лицом, ответственным за прием документов, и печатью МБДОУ.

2.18. Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных является приложением к заявлению о приеме.

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

А) Уставом;

Б) лицензией на право осуществления образовательной деятельности;

В) образовательными программами;

Г) иными локальными актами, регулирующими деятельность МБДОУ и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).

2.20. После приема документов, указанных в настоящем Порядке, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений.

2.21. 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.

2.22 На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3. Ведение документации.

3.1. Зачисление воспитанника оформляется распорядительным актом (приказ) с указанием группы, в которую зачисляется воспитанник, в 3-х-дневный срок с даты заключения договора.

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

3.3. Распорядительным актом (приказ) заведующего назначаются должностные лица, ответственные за ведение «Журнала учёта движения воспитанников МБДОУ», «Журнала регистрации документов о приеме», личных дел воспитанников.

3.4. В МБДОУ формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- направление МАУ ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования»;
- заявление о приеме;

- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) с указанием места регистрации;
- свидетельство (копия) о рождении воспитанника;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- свидетельство (копия) о регистрации ребенка по месту жительства.

3.5. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в МБДОУ полностью осуществляет заведующий МБДОУ.