

УТВЕРЖДАЮ:

приказом

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 8 «Родничок»

Валиева Валиева О. С.

от



ПРАВИЛА

приема на обучение

в МБДОУ «Детский сад № 8 «Родничок»

I. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) в МБДОУ «Детский сад № 8 «Родничок» (далее – ДОУ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

1.2 Порядок определяет правила приема граждан Российской Федерации в ДОУ.

1.3 Порядок обеспечивает прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4 Правила приема в ДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, ДОУ самостоятельно.

II. Участники приема на обучение в ДОУ и их полномочия

2.1. Участниками Порядка при приеме воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДОУ являются: – МКУ БЕЛОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ», выполняющее функции Учредителя (далее – Управление образования); – родители (законные представители) детей.

2.2. Полномочия Управления образования: – осуществляет прием документов, постановку на учет, перевод и зачисление ребенка в ДОУ в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)– информирует граждан о порядке комплектования согласно Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Информирование о ходе оказания «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) – осуществляет направление на обучение по образовательным программам дошкольного образования в ДОУ детей, проживающих на территории с. Камышево, д. Златогорова, д. Головырина, д. Ключи согласно распорядительному акту органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями; – решает вопросы о сохранении места по заявлению родителей (законных представителей) на следующий учебный год или желаемый период; – осуществляет комплектование ДОУ ежегодно с 1 июня до 31 августа, в остальное время проводит доукомплектование ДОУ в соответствии с установленными нормативами; – приостанавливает предоставление места в ДОУ родителю (законному представителю) в случае неявки родителя в ДОУ до 1 ноября текущего года;

– при направлении ребенка в ДОУ обеспечивает право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования детям, проживающим в одной семье и имеющие общее место жительства в ДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры; – проводит аналитическую работу по учету исполнения очередности предоставления места в ДОУ; – осуществляет контроль исполнения уставной деятельности ДОУ и ведения документации в части комплектования воспитанниками.

2.3. ДОУ в рамках своей компетенции:

– обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ, по направлениям Управления образования в течение всего календарного года при наличии свободных мест;

– представляет ежемесячно или по запросу в Управление образования информацию о движении контингента своих воспитанников;

– в течение десяти дней с момента выбытия ребенка из ДОУ представляет в Управление информацию о наличии свободных мест.

2.4. Родители (законные представители) детей дошкольного возраста:

- в течение 20 календарных дней после полученной информации о направлении ребенка в ДОО обязаны прийти в ДОО или сообщить руководителю ДОО о дате визита для заключения договора и зачисления ребенка;
- в случае если родителя (законного представителя) ребенка не удовлетворяет ДОО, в которое направлен его ребенок, и родитель не согласен ждать до следующего комплектования, оформляется отказ от получения места в ДОО в письменном виде на имя начальника Управления образования в установленной форме в течение 30 календарных дней после получения информации о направлении ребенка в ДОО;
- если имеют желание на получение места для ребенка в ДОО в следующем учебном году, то пишут заявление на имя начальника Управления образования о сохранении места в очереди, при этом дата постановки на учет не изменяется.

III. Порядок приема в ДОО

3.1. Прием в ДОО осуществляется по направлению Управления образования и по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении следующих документов: – документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости). Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, 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. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОО свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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.

3.2. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО на весь период обучения ребенка.

3.3. Заявление о приеме в ДОО представляется родителями (законными представителями) ребенка на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг.

3.4. В заявлении о приеме в ДОО родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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 (далее – АОП ДО) и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (далее – ИПРИ) (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы; м) о необходимом режиме пребывания ребенка; н) о желаемой дате приема на обучение.

3.5. Бланк заявления (приложение №1) размещается ДОУ на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

3.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) принимаются на обучение по АОП ДО только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций ПМПК.

3.7. Прием на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования (далее – ООП ДО) в группы оздоровительной направленности осуществляется на основании протокола ВК (врачебной комиссии) лечебного учреждения, где ребенок состоит на учете по основному заболеванию и заявления родителей (законных представителей) ребенка.

3.8. Дети, имеющие заключение психолого-педагогического консилиума (далее – ППк) и (или) ПМПК с рекомендациями об оказании психолого-педагогической помощи, испытывающие трудности в освоении основных образовательных программ, в развитии, адаптации, в проведении коррекционных занятий с учителем-логопедом) зачисляются в группы компенсирующей и комбинированной направленности, только на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанников (приложение №2).

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

3.10. ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных в п.

3.10 документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 3.1. настоящего Порядка, распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в заявлении о приеме в ДОУ и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение №3).

3.12. В случае если родители (законные представители) ребенка не согласны на обработку персональных данных своих и (или) ребенка, они должны предоставить ДОУ письменный отказ от обработки персональных данных. Если родители (законные представители) ребенка предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, (законные представители) ребенка обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

3.13. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется родителями (законными представителями) ребенка в заявлении о приеме (переводе) на обучение.

3.14. Заявление о приеме в ДООУ и копии документов в течение 5 рабочих дней с момента визита заявителя регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в Книге учета движения воспитанников, в журнале учета заявлений о приеме в ДООУ (приложение №4).

3.15. После регистрации заявления, родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (приложение №5) и заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника (приложение №6).

3.16. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.3.1. настоящего Порядка, остается на учете и направляется в дошкольную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

3.17. После приема документов, указанных в п.3.1. настоящего Порядка, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.18. Руководитель ДООУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в ДООУ в течение 5 рабочих дней после заключения договора. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

3.20. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Закона «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012 г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 485998405430355260906101424902106380475158746190

Владелец Валиева Олеся Салимяновна

Действителен с 06.03.2025 по 06.03.2026