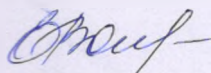


Согласовано

Председатель родительского комитета

 Е.В.Волкова

«07» 09 2020



Утверждаю

Заведующий МБДОУ № 52

В.П.Печерских

Приказ №146 от 07.09.2020

ПРАВИЛА

ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
г. Владимира «Центр развития ребенка - детский сад № 52»

приняты

педагогическим советом ДОУ № 52

протокол № 1 от 03.09.2020

1. Общие положения

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 и определяют порядок приема детей граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Владимира «Центр развития ребенка-детский сад № 52», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее-ДОУ № 52, учреждение, образовательная организация).

2. ДОУ № 52 обеспечивает прием воспитанников, проживающих на территории, закрепленной за ним и имеющих право на получение дошкольного образования.

3. Прием детей иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12. 2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, дети имеют право преимущественного приема в ДОУ № 52, если в них обучаются их братья и (или) сестры .

5. В приеме в ДОУ № 52 может быть отказано при отсутствии в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

6. Настоящие правила принимаются Советом педагогов и вводятся в действие приказом заведующего. Срок действия Правил неограничен.

2. Порядок приема детей в дошкольное учреждение.

1. Прием в дошкольное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии в нем свободных мест.

2. Прием в ДОУ № 52 осуществляется по направлению управления образования администрации города Владимира.

3. Заявление для направления в муниципальную образовательную организацию представляется родителями (законными представителями) в орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

4. В заявлении для направления и (или) и решения вопроса об устройстве ребенка в дошкольное учреждение, с которым родители (законные представители) обращаются в орган местного самоуправления, 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 (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 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.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных дошкольных учреждениях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

5. Управление образования администрации города Владимира предоставляет родителю (законному представителю) ребенка на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг следующую информацию:

1) о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

2) о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;

3) о последовательности предоставления места в детском саду;

4) о документе о предоставлении места в детском саду;

5) о документе о зачислении ребенка.

6. Документы о приеме подаются в ДООУ на основании направления (путевки), полученного в рамках реализации *муниципальной услуги*, предоставляемой органами местного самоуправления, *по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей* в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

7. Прием в ДООУ № 52 осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, на основании приказа управления образования и направления.

8. Для приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- 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";

- 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).

9. Заявление о приеме в ДООУ и копии документов регистрируются руководителем дошкольного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным

за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

10. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другого учреждения) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

Копии документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде ДООУ № 52 и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

ДООУ № 52 размещает на информационном стенде и на сайте распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДООУ № 52, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка также заверяется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

11. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право 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.

12. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в детский сад, предоставляют медицинское заключение.

13. 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.

14. Для приема детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования дополнительно представляются документы:

Заключение (рекомендации) ТПМПК;

Заявление (согласие) родителей (законных представителей) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования.

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

16. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете и направляется в муниципальное образовательное учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

17. После приема документов, дошкольное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Взаимоотношения между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников возникают с момента зачисления ребенка в детский сад и прекращаются с момента его отчисления,

регулируются договором между родителями и дошкольным учреждением.

18. Заведующий дошкольным учреждением издает распорядительный акт о зачислении ребенка (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде дошкольного учреждения. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в эту возрастную группу.

3. Порядок ведения документации по приему воспитанников в дошкольном учреждении.

1. Заявление о приеме в дошкольное учреждение и прилагаемые к нему документы, предоставленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДОУ или уполномоченным на это должностным лицом, ответственным за прием документов в журнале регистрации заявлений о приеме в детский сад.

После регистрации заявления о приеме в журнале родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов. В ней указывается регистрационный номер заявления, перечень предоставленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего или должностным лицом, ответственным за прием документов и печатью учреждения.

2. После приема документов, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между учреждением и родителями (законными представителями) ребенка (далее-договор).

3. Руководитель учреждения издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте.

4. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых (сданных) при приеме документов на время обучения.

Пронумеровано, прошнуровано и
скреплено печатью МБДОУ № 52

4 ЛИСТОВ

20 2020 г.

Зав. МБДОУ № 52 Печерских (В.П. Печерских)

