

У Т В Е Р Ж Д Е Н О

Заведующий МБДОУ ДС № 7 «Ягодка»
пгт. Джубга

_____ А.Н.Сотниченко
«__» _____ 20__ г.

ПРАВИЛА

приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 7 «Ягодка» пгт. Джубга муниципального образования Туапсинский район

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 7 «Ягодка» пгт. Джубга муниципального образования Туапсинский район (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Приказом Министерства просвещения РФ № 236 от 15.05.2020 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 12.07.2017 года № 1135 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций Туапсинского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, при предоставлении администрацией муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 7 «Ягодка» пгт. Джубга муниципального образования Туапсинский район (далее - Организация), осуществляющее

образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Правила приема в организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной Организацией самостоятельно.

2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Прием детей на обучение в Организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, имеющих право на получение дошкольного образования, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права при приеме на обучение.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Организацию на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, в которой обучаются их братья и (или) сестры

2.2. Ежегодное комплектование осуществляется на основании заявок руководителя о наличии вакантных мест в Организации. Руководитель Организации ежегодно издает приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года. Формирование групп осуществляется руководителем Организации в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

2.3. Учебный год в Организации начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования и заканчивается 31 августа следующего года.

2.4. В соответствии с Уставом, имеющимися условиями, лицензией на право ведения образовательной деятельности Организация обеспечивает прием воспитанников в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками.

2.5. Прием в Организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Основное комплектование Организации осуществляется ежегодно на 1 сентября текущего года (комплектование на новый учебный год).

В остальное время возможно доукомплектование Организации при наличии вакантных (освободившихся, введением новых мест) в соответствии с установленными нормативами и на основании заявок от руководителя на имя начальника Управления.

Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

2.6. В приеме в Организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую Организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации муниципального образования Туапсинский район.

2.7. Зачисление и прием детей в Организацию осуществляется руководителем на основании Направления установленной формы, выданного Ответственным лицом в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой управлением образования администрации муниципального образования Туапсинский район, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.8. Руководитель Организации в период с 15 апреля по 30 апреля предоставляет на имя начальника Управления образования заявку о наличии вакантных мест на новый учебный год.

2.9. В соответствии с заявками в течение мая – июня месяца Ответственное лицо Управления образования формирует предварительные списки детей, подлежащих направлению в Организацию с 1 сентября. Списки выносятся на рассмотрение Комиссии и утверждаются.

На основании решения Комиссии 1 июля текущего года утвержденные списки публикуются на сайте Управления образования: uo-tuapse.3dn.ru.

2.10. В период с 5 июля по 15 августа родители (законные представители) детей, направленных в Организацию в текущем году, должны получить Направление у ответственного лица Управления образования в установленные часы приема.

2.11. После получения Направления, родителям (законным представителям) рекомендовано в течение 10 календарных дней, предоставить данное Направление руководителю Организации.

2.12. Прием детей в Организацию осуществляется с соблюдением графика адаптации по личному заявлению родителя (законного представителя).

2.13. Ребенок, направленный решением Комиссии на новый учебный год может быть принят руководителем Организации до 1 сентября при наличии условий.

2.14. Документы о приеме ребенка подаются родителями (законными представителями) в Организацию, в которую получено Направление.

2.15. Родители (законные представители) могут направить в Организацию заявление о приеме с приложением копий соответствующих

документов федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Оригиналы документов предоставляются в Организацию в течение 15 календарных дней со дня направления заявления, до начала посещения ребенком Организации.

2.16. Прием детей в Организацию осуществляется по личному заявлению 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 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032).

Организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.17. 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;

е) подтверждение об ознакомлении с уставом образовательной организации, образовательной программой, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, другими локальными актами;

ж) согласие на обработку личных персональных данных и персональных данных ребенка;

з) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том, числе русского языка как родного языка.

Примерная форма заявления размещается Организацией на информационном стенде и на официальном сайте Организации в сети Интернет.

2.18. Для приема в Организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Организации на время обучения ребенка.

2.19. Заявление о приеме в Образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, и печатью Организации.

2.20. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.21. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с

указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную Организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка.

2.22. После приема документов, Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Договор) с родителем (законным представителем) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра Договора родителю (законному представителю).

2.23. Руководитель Организации издает распорядительный акт (приказ) о приеме ребенка в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации. На официальном сайте Организации в разделе «Документы» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Организацию.

2.24. Руководитель Организации издает распорядительный акт (приказ) о приеме ребенка в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации и на официальном сайте Организации в разделе «Документы».

2.25. Прием детей, впервые поступающих на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется на основании медицинского заключения (медицинской карты формы № 026/у утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 30.07.2000 г. № 241 «Об утверждении Медицинской карты ребенка для образовательного учреждения»).

2.26. На каждого ребенка, зачисленного в Организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы на время его обучения.

2.26. 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.

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

2.28. По состоянию на 1 сентября руководитель Организации приказом утверждает списки воспитанников по возрастным группам на

новый учебный год. Приказом утверждаются списки воспитанников, распределенных по групповым ячейкам (помещениям) с назначением педагогов ответственных за жизнь и здоровье детей.

2.29. Выдача Направления в Организацию ребенку сотрудника Организации на период работы сотрудника (внеочередной прием) производится Управлением образования по заявлению сотрудника на имя начальника Управления образования и служебного письма руководителя, сотрудником которого является родитель (законный представитель).

Между сотрудником (родителем ребенка) и руководителем Организации заключается Договор, срок действия договора - на период работы сотрудника в Организации. При увольнении работника из Организации его ребенок, принятый вне очереди, как ребенок сотрудника, отчисляется из Организации.

3. Порядок ведения документации

3.1. В Организации ведется Журнал приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме в Организацию, который должен быть пронумерован, пронумерован и скреплен оттиском печати.

3.2. На каждого ребенка принятого в Организацию ведется личное дело воспитанника, включающего следующие документы:

- Направление в Организацию;
- заявление о зачислении ребенка в Организацию;
- заявление о приеме ребенка в Организацию;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта одного родителя (законного представителя);
- Договор об образовании по образовательным программам ДООУ;
- заключение ПМПК (для групп компенсирующей направленности);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- согласие родителя (законного представителя) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (для групп компенсирующей направленности);
- копии приказов (выписки из приказов).

3.3. В Организации ведется «Книга учета движения воспитанников». Книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках Организации и их родителях (законных представителях), контроля за движением контингента детей в Организации.

4. Управление и контроль

4.1. Контроль за комплектованием Организации и исполнением данных Правил осуществляют должностные лица управления образования администрации муниципального образования Туапсинский район.

Руководитель Организации несет персональную ответственность за исполнение Правил во вверенной Организации соответствии с действующим законодательством.