

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
ДЕТСКИЙ САД № 352

620137 г. Екатеринбург, ул. Кулибина, 5 тел. 389-14-53, 389-16-73

ПРИНЯТО

Протокол
Педагогического совета
от 14.04.2022 г. № 3

СОГЛАСОВАННО

Протокол заседания совета родителей
от 13.04.2022г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ детский сад № 352
Е.В. Грушина

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 51/о/д от 15.04.2022



**Правила приема воспитанников
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в МБДОУ детский сад № 352**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, (далее - Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в МБДОУ детском саду № 352 (далее МБДОУ), осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования. Правила разработаны в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.12 года, Уставом МБДОУ, другими нормативными актами.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приёма воспитанников в МБДОУ, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приёме (зачислении) воспитанников в МБДОУ).

1.3. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приёма (зачисления) воспитанников в МБДОУ и обеспечивают приём в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Правила принимаются на Педагогическом совете и утверждаются руководителем МБДОУ.

2. Правила приема

2.1. Правила приема обеспечивают прием в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательную организацию, в которых обучаются их братья и сестры.

2.3. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 N2 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4. МБДОУ обязано 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. Копии документов, с которыми МБДОУ обязано ознакомить родителей, а также о сроках приема документов, распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте в сети «Интернет».

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются с согласия родителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приёма (зачислении) ребёнка в МБДОУ

3.1. Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ является решение городской комиссии, списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

3.2. Копии Распоряжений Департамента образования Администрации города Екатеринбурга «Об утверждении списков детей, подлежавших обучению по образовательным программам дошкольного образования» регистрируются в реестре регистрации списков (Приложение 1).

3.3. МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

- до 25 мая текущего года получение утвержденных поименных списков детей;

- в срок до 1 июня текущего года осуществляет размещение списков, в которых указаны регистрационные номера заявлений тех детей, которым предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах и на сайте МБДОУ,

- в срок до 1 июня текущего года информирует заявителя по телефону или направляет по адресу электронной почты или адресу его проживания, указанному в заявлении, уведомление о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках зачисления в МБДОУ.

Дата и способ оповещения регистрируется в Журнале оповещения родителей (законных представителей) будущих воспитанников, включенных в списки детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 2).

- до 30 июня прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами.

3.4. Приём в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка 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 статьёй 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).

3.5. Примерная форма заявления размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет» (Приложение 3).

3.6. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество ребенка;

- дата рождения ребенка; реквизиты свидетельства о рождении ребенка; адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка; фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка; реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии); адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей) ребенка;

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка;

- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования;

- о направленности дошкольной группы;

- о желаемой дате приема на обучение.

3.7. В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка, факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка (в том числе через информационные системы общего пользования), с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом МБДОУ, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МБДОУ.

3.8. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется Согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение 4) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с Положением об обработке персональных данных воспитанников ДОО.

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 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 полномочия представителя заявителя;

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Документы, которые заявитель вправе предъявить самостоятельно:

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства

- документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка;

- удостоверение многодетной семьи;

- справка об установлении инвалидности;

- медицинская карта о состоянии здоровья ребенка по форме № 026/у-2000, утвержденная Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от № 241 «Об утверждении «Медицинской карты ребенка для образовательных учреждений».

3.10. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.11. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

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

3.13. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в Журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ (Приложение 5).

3.14. Родителям (законным представителям) детей выдается документ, заверенный подписью заведующего МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий перечень представленных документов (Приложение 6).

3.15. Родителям (законным представителям) детей выдается документ, заверенный подписью заведующего МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер уведомления (Приложение 7).

3.16. После приема документов, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями) (Приложение 8).

3.17. Зачисление ребенка в МБДОУ осуществляется на основании настоящих Правил, приказа руководителя МБДОУ в течении 3-х рабочих дней после заключения договора.

3.18. Приказ после издания вносится в Реестр приказов о зачислении детей в МБДОУ для размещения на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. Срок размещения Реестра приказов о зачислении детей в МБДОУ не должен превышать трех дней со дня издания распорядительного акта (Приложение 9).

3.19. Учетная запись ребенка в АИС дополняется сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ с указанием даты и номера приказа о зачислении.

3.20. МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки:

- в течение 3 дней с момента направления утвержденных списков детей осуществляется размещение списков номеров заявлений на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; в течение 5 дней с момента направления утвержденных списков детей осуществляется информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в поименный список для получения образования по образовательным программам дошкольного образования одним из выше указанных способов; осуществляет прием заявителя с заявлением о зачислении ребенка в МБДОУ и документами;
- в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в МБДОУ.

4. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников

4.1. Основаниями для отказа в приеме (зачислении) в МБДОУ являются:

- отсутствие свободных мест в группе; обращение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или уполномоченным представителем ребенка; представление не всех документов или выявление в документах, представленных родителями (законными представителями), недостоверной информации либо истечение срока их действия; родитель (законный представитель), получивший уведомление о предоставлении места его ребенку в МБДОУ, не явился в МБДОУ в срок, указанный в уведомлении.

4.2. При наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в МБДОУ до 30 июня в период основного комплектования и в течение 2 месяцев с момента утверждения поименных списков в период доукомплектования присваивается заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течение 10 рабочих дней формирует Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ (Приложение 10). Уведомление об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ оформляется за подписью руководителя на фирменном бланке учреждения. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений об отказе в зачислении ребенка в МБДОУ (Приложение 11).

4.3. Для восстановления заявления о постановке ребенка на учет для зачисления в МБДОУ родитель (законный представитель) представляет в районное Управление образования заявление о восстановлении учётной записи.

5. Делопроизводство

5.1. В МБДОУ ведется Книга движения детей (Приложение 12), в которой регистрируются сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях).

5.2. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся документы.

5.3. Личное дело воспитанника, включает следующие документы:

- копия Распоряжения Департамента образования на направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования»;
- заявление о приеме в МБДОУ;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- заверенные копии документов, указанные в пунктах раздела 3. настоящих Правил;
- договор об образовании;
- копии приказов;
- иные (заявления, уведомления, расписки).

5.4. У руководителя МБДОУ хранятся списки детей, утвержденные решением городской комиссии по комплектованию детьми МБДОУ, реализующих программы дошкольного образования.

6. Прием (зачисление) воспитанников по дополнительным общеразвивающим программам

6.1. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие в соответствии с возрастными категориями, предусмотренными соответствующими программами обучения.

6.2. Прием воспитанников на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой образовательной программы.

6.3. Прием воспитанников на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Форма заявления утверждается руководителем МБДОУ.

6.4. Заключается договор об оказании платной образовательной услуги с родителями (законными представителями) ребенка.

6.5. Зачисление воспитанников осуществляется в течении учебного года путем издания приказа заведующего МБДОУ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575780

Владелец Грушина Елена Васильевна

Действителен с 03.03.2022 по 03.03.2023