

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ Г. НАЗАРОВО
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №20 «РОСИНКА» Г. НАЗАРОВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
(МБДОУ «Детский сад №20 «Росинка»)
ул. Арбузова, вл. №89 «А», г. Назарово, Красноярский край, 662200, тел. 8(39155)70014,
e-mail: dc_rosinka@mail.ru, <http://ds20rosinka.ucoz.ru>
ОКПО 53022993, ОГРН 1022401589726, ИНН 2456006362, КПП 245601001

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
протокол №39
от «31» августа 2021

СОГЛАСОВАНО

на Общем родительском собрании
протокол №1/21
от «26» августа 2021

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №20 «Росинка»
И. В. Ковалева
приказ № 13-о
от «31» августа 2021



**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема детей (далее – Правила) разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №20 «Росинка» г. Назарово Красноярского края (далее – МБДОУ) на основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минпросвещения России от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», распоряжением администрации города Назарово о закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений за территориями города Назарово и Уставом МБДОУ «Детский сад №20 «Росинка».

1.2. Настоящие Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее-ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренным законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплён детский сад (далее-закрепленная территория).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.5. Приказ, указанный в пункте 2.4 правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.6. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- распорядительного акта Управления образования города Назарово о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
 - настоящих правил;
 - копии Устава МБДОУ «Детский сад № 20 «Росинка», лицензии на осуществлении образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.
 - информацию о сроках приема документов, графика приема документов;
 - примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
 - формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее-другая организация), и образца ее заполнения;
 - дополнительной информации по текущему приему.
- 2.7. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Управления образования города Назарово, по личному заявлению родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала направления и документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ. Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

3.2. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в детском саду уже обучаются их братья и (или) сестры.

3.3. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в детский сад, представляют медицинское заключение.

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении 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 права ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте фактического проживания ребенка.

3.5. Для приема в МБДОУ родители (законные представители) детей, проживающих на незакрепленной территории, дополнительно предъявляют: свидетельство о рождении ребенка.

3.6. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ, психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.7. В заявлении родители (законные представители) ребенка указывают следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей) ребенка;
- 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).

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

3.8. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получение визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

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

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

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений. Тексты документов, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы. Копии заверяются МБДОУ в момент их подачи. В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не менее 150 dpi (точек на дюйм). Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

3.11. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.12. 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.

3.13. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленными родителями (законными представителями) регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ.

3.14. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

3.15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящими Правилами, остаются на учете в списках детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение календарного года.

3.16. После приема документов, указанных в настоящих Правилах, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (далее – Договор).

3.17. Одновременно с подписанием Договора 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 ребенка и его родителей (законных представителей). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения, правами и обязанностями воспитанников и из родителей (законных представителей), образовательной программой дошкольного образования МБДОУ, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении МБДОУ за конкретными территориями фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.18. Руководитель МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

4. ПЕРЕВОД ВОСПИТАННИКОВ

4.1. Перевод детей с общеразвивающей программы (основной образовательной программы дошкольного образования) на адаптированную программу осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и с согласия родителей (законных представителей). Перевод детей с адаптированной программы на общеразвивающую программу (основную образовательную программу дошкольного образования) осуществляется на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии и приказа.

4.2. Перевод ребенка в следующую возрастную группу производится ежегодно в летний период до 01 сентября. В течение учебного года допускается перевод ребенка из одной возрастной группы в другую по

личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при наличии свободных мест.

4.3. В летний период и при уменьшении количества детей ребенок может временно переводиться в другие группы МБДОУ.

4.4. Возможен временный перевод детей в другие дошкольные образовательные организации на время проведения ремонтных работ в МБДОУ по согласованию с руководителем принимающей организации. Прием детей на временное посещение производится по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка.

5. ОТЧИСЛЕНИЕ ВОСПИТАННИКОВ

5.1. Основаниями для отчисления воспитанника из МБДОУ является:

5.1.1. заявление родителя (законного представителя) воспитанника;

5.1.2. иные случаи, предусмотренные договором с учреждением, нормами действующего законодательства Российской Федерации.

5.2. При отчислении воспитанника из МБДОУ издается приказ об отчислении ребенка. Производится соответствующая запись в Книге движения детей.

5.3. При отчислении МБДОУ выдает заявителю личное дело воспитанника.

5.4. Заведующий МБДОУ представляет в управление образования администрации г. Назарово информацию об отчислении ребенка и наличии вакантных мест в учреждении.

6. ДОКУМЕНТООБОРОТ

6.1. Журнал учета заявлений о приеме

6.2. Алфавитная книга

6.3. Книга учета движения детей

6.4. Личное дело воспитанника

6.5. Договор