

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад общеразвивающего вида № 74

СОГЛАСОВАНО:

Управляющим советом МБДОУ № 74

Протокол № 4 от «02»
09 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:


Приказом МБДОУ № 74

от «01» 09 2020 г.

№ 66-04



Заведующий МБДОУ детского сада
общеразвивающего вида №74

 А.В. Кузнецова

**Правила приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования**

г.Ангарск, 2020г.

1. Общие положения

- 1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) разработаны в целях регламентации деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 74 (далее – учреждение) при приеме граждан Российской Федерации в Учреждение, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании), Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 236 от 15 мая 2020 года « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Порядок), Уставом МБДОУ детского сада общеразвивающего вида №74 утвержденного приказом УО АМО от 19.12.2011г. №1389.
- 1.3. В части, не урегулированной законодательством об образовании, Правила устанавливаются Учреждением самостоятельно (ч.9 ст. 55 Закона об образовании).
- 1.4. Настоящие Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 1.5. Настоящие Правила обеспечивают также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение в соответствии с Постановлением администрации Ангарского городского округа. Учреждение размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении Учреждения за конкретными территориями Ангарского городского округа на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и на информационном стенде Учреждения.
- 1.6. Настоящие Правила утверждаются Приказом заведующего учреждением и вводится со дня утверждения.
- 1.7. Настоящие правила действуют до принятия новых Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.8. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющей государственное управление в сфере образования.

- 1.9. Прием воспитанников относится к компетенции Учреждения в соответствии с п.8 ч. 3 ст. 28 Закона об образовании.
- 1.10. Прием воспитанников осуществляется на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Законом об образовании предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.
- 1.11. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
- 1.12. В учреждение принимаются воспитанники с одного года до восьми лет (ч. 1 ст. 67 Закона об образовании).
- 1.13. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется по двум направлениям:
- 1.13.1. На основании информации о воспитанниках, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории закрепленной за Учреждением, и у которых дошла очередь на предоставление места в Учреждении, предоставляемой Управление образования администрации Ангарского городского округа (далее – Учредитель) заведующему Учреждением соответствующим распорядительным актом (п.8 Порядка).
- 1.13.2. В порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2. Прием воспитанников на основании информации Учредителя

- 2.1. Документы о приеме воспитанника подаются в Учреждение родителями (законными представителями) на основании направления Учредителя (п.8 Порядка), полученного в порядке очередности в рамках реализации муниципальной услуги.
- 2.2. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника (**Приложение №1**) 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 ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан Российской Федерации» (п.9. Порядка).
- Форма заявления размещается Учреждением на информационном сайте Учреждения в сети Интернет.
- Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационного документа с

использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) ребёнка;
- б) дата и место рождения ребёнка;
- в) фамилия, имя отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) место работы, должность контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение предъявляют 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации

б) свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающие(е) законность представления прав ребёнка.

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) 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;

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Требования предоставления иных документов для приема воспитанника в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускаются (п. 11 Порядка)

2.5. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с настоящими правилами, Уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, Порядком перевода, отчисления и восстановления воспитанника, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений, Порядком обращения граждан, размещая копии указанных документов на информационном стенде и на официальном сайте сети Интернет (ч.2 ст.55 Закона об образовании, п.6 Порядка).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждении и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

2.6. Подписью родителя (законного представителя) воспитанника также фиксируется согласие на обработку их персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ч.1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», п.12 Порядка).

2.7. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (**Приложение №2**)

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения (**Приложение №3**)

2.8. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с п.п. 2.2. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

Место в Учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.9. После приема документов, указанных в п. 2.2. настоящих Правил, Учреждение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (ч.2 ст. 53 Закона об образовании, п.16 Порядка).

2.10. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения

Договора. Приказ в трех дневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты Приказа (наименование вида документа, дата, регистрационный номер документа), наименование возрастной групп, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу **(Приложение №4)**

Устанавливается срок хранения (размещения) Приказов на официальном сайте Учреждения в сети Интернет – один календарный год.

После издания Приказа снимется с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления государственной муниципальной услуги (п.8 Порядка).

3. Делопроизводство

- 3.1. На основании Приказа о зачислении воспитанника в Учреждение сведения о воспитаннике и его родителях (законных представителях) вносятся в Книгу учета движения детей **(Приложение №5)**
- 3.2. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.
- 3.3. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы на время обучения.

**Приложение № 1 к Правилам приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования**

Заведующему МБДОУ детского сада общеразвивающего вида № 74
А.В. Кузнецовой

от _____
проживающего по адресу: _____
телефон _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 74 моего ребёнка

_____ фамилия, имя, отчество

_____ дата и место рождения

_____ адрес места жительства

прибыл из _____.

Сообщаю сведения о родителях (законных представителях) ребёнка:

Ф.И.О. матери (законного представителя): _____

Место жительства _____

Место работы _____, должность _____,

контактные телефоны _____

Ф.И.О. отца (законного представителя): _____

Место жительства _____

Место работы _____, должность _____,

контактные телефоны _____

На обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу _____ . Язык образования, родной язык из числа языков народов России

– русский.

Предоставляю копию свидетельства о рождении ребенка, медицинскую карту ребёнка, копию медицинского полиса, копию страхового свидетельства обязательного медицинского страхования, копию(и) паспорта законного(ых) представителя(ей), другие документы _____

С Уставом МБДОУ детского сада общеразвивающего вида № 74, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, Правилами приёма воспитанников, Порядком перевода, отчисления и восстановления воспитанников, Постановлением администрации городского округа от 20.01.2017года №53-па «О закреплении муниципальных образовательных учреждений АГО, реализующих основные образовательные программы» (с изменениями от 29.01.2020г. № 50-па) с информацией о сроках приёма документов ознакомлен (а).

Дата

Подпись

**Приложение № 2 к Правилам приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования**

**Журнал приема заявлений о приеме в МБДОУ детский сад
общеразвивающего вида № 74**

№ п/ п	Реквизиты заявления (номер, дата приема)	Ф.И.О. родителя (законного представителя), подавшего заявление и прилагаемые к нему документы	Ф.И.О. воспитанника, дата рождения	Подпись родителя (законного представителя), подавшего заявление и прилагаемые к нему документы	Перечень документов, принятых от родителя (законного представителя)	Подпись заведующего или лица, ответственно го за прием документов

Приложение № 4 к Правилам приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

Форма распорядительного акта о зачислении ребенка для размещения
на официальном сайте Учреждения в сети Интернет

Приказ о зачислении воспитанников в МБДОУ детский сад
общеразвивающего вида № 74

Реквизиты документа (дата, №)	Наименование возрастной группы	Количество детей, зачисленных в группу

Приложение № 5 к Правилам приема
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

Книга учета движения детей

№ п/п	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения	Адрес	Дата, откуда прибыл	Сведения о родителях		Дата, куда убыл
					мать	отец	

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью

Всего двенадцати листов



Руководитель МБДОУ № 74

[Handwritten signature]

А.В. Кузнецова