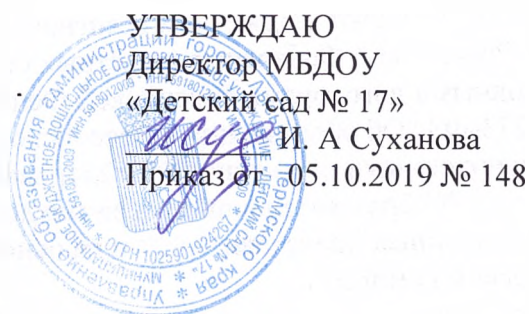


ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 2 от 11.09.2019



ПРИНЯТО
С учетом мнения Совета родителей
МБДОУ «Детский сад № 17»
протокол от 03.10.2019 г. № 1

ПРАВИЛА приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №17»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Правила) определяют порядок приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №17» (далее ДОУ).

1.2. Прием детей в ДОУ осуществляется в соответствии:

1.2.1. Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

1.2.3. «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293;

1.2.4. Постановлением администрации города Лысьвы от 07.04.2017 № 265 «Об утверждении Положения о порядке организации общедоступного дошкольного образования, присмотра и ухода в муниципальных образовательных учреждениях» (с изменениями от 20.03.2019 года);

1.2.5. Постановлением от 06.04.2016 № 718 «О закреплении территорий за муниципальными образовательными организациями, реализующими программы дошкольного образования в Лысьвенском городском округе»;

1.2.6. Постановлением администрации города Лысьвы от 27.03.2015 года № 160 «Об утверждении в административного регламента предоставления управлением образования администрации города Лысьвы муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады);

1.2.7. Уставом ДОУ.

2. Порядок приема в образовательное учреждение

2.1. Правила приема обеспечивают прием в ДОУ всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории - за которой закреплено ДОУ.

2.2. ДОУ размещает на информационном стенде и официальном сайте ДОУ постановление Управления образования администрации г. Лысьвы о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями районов города.

2.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за

рубежом, в ДОУ 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 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. При приеме детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов ДОУ обязано обеспечить необходимые условия для организации коррекционной работы, в группах по присмотру и уходу за детьми – условия, учитывающие особенности их психофизического развития.

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

2.6. Прием детей, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.7. При отсутствии информации об обследовании на туберкулезную инфекцию предполагается зачисление ребенка в ДОУ с последующим выбором форм и методов образовательного процесса, исключающих посещение необследованным ребенком здорового детского коллектива. Выбор форм и методов образовательного процесса является компетенцией образовательной организации, ответственность возлагается на директора ДОУ.

2.8. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.9. В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое муниципальное дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования администрации г. Лысьвы.

2.10. Прием детей в ДОУ осуществляется в соответствии с направлением, выданным комиссией Управления образования по комплектованию, в период комплектования ДОУ на следующий учебный год. Сроки комплектования устанавливаются органами местного самоуправления.

2.11. Информирование родителей (законных представителей) о включении ребенка в утвержденный поименный список детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется представителем ДОУ с 15 мая по 16 июня текущего года, в период доукомплектования ДОУ - в течение учебного года.

2.12. Мероприятия по зачислению детей в ДОУ из утвержденного поименного списка детей проводятся в сроки, установленные органами местного самоуправления.

2.13. Документы о приеме подаются в ДОУ в соответствии с полученным направлением в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.14. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригиналов следующих документов:

2.14.1. Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, 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»;

2.14.2. Свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий законность предоставления прав ребенка;

2.14.3. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

2.15. Форма заявления размещается ДООУ на информационном стенде и официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.16. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются уполномоченным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений. После регистрации заявления уполномоченным лицом заполняется 2 одинаковые расписки в получении документов, содержащие информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, одна расписка выдается родителям (законным представителям) детей, другая вкладывается в личное дело ребенка.

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

2.18. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДООУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.19. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

2.20.1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

2.20.2. Дата и место рождения ребенка;

2.20.3. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

2.20.4. Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

2.20.5. Контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

2.20.6. О выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.21. Форма заявления размещается ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.22. Для приема в ДООУ:

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

2.22.2. 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.

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

2.23. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации, в личном деле ребенка на протяжении времени обучения ребенка. При отчислении из ДООУ копии документов предъявляемых при приеме выдаются родителю (законному представителю) на руки под роспись в бланке описи документов, имеющихся в личном деле ребенка.

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

2.25. ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.26. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.27. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.28. После приема документов, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления ребенка, длительность пребывания ребенка в учреждении, а также основание размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в образовательном учреждении, длительность и причины сохранения места за ребенком на период его отсутствия, порядок отчисления ребенка из образовательного учреждения. Одновременно с заключением договора с родителями (законными представителями) оформляется доверенность на разрешение забирать ребенка из учреждения третьим лицам по форме согласно Приложению 1 к настоящим Правилам. Доверенность - оформляется и хранится вместе с «Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования» в МБДООУ «Детский сад № 17».

2.29. Директор ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в ДООУ в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.30. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном учреждении.

2.31. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.14 настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ. Родителям в данном случае выдается уведомление о необходимости восстановления в регистре автоматизированной информационной системы регистрации получателей и поставщиков услуг дошкольного образования, которое они предоставляют в РОО.

2.32. Место в ДООУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.33. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель ДООУ издает приказ, в котором утверждает количественный и списочный состав сформированных групп.

2.34. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.35. В ДООУ ведется «Книга учета движения детей», листы которой нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью руководителя ДООУ и печатью ДООУ.