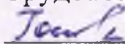


СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета
Трудового коллектива
 Г.Б.Гайчук
Протокол №1 от 03.02.2021 года

УТВЕРЖДЕНО:



Заведующий МБДОУ
«ЦРТ-детский сад №10»
О.В.Кареева
Приказ от «03» февраля 2021г. №5-А

Правила приема воспитанников

Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад № 10»
Дальнереченского городского округа

г. Дальнереченск

2021г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников (далее - Правила) разработаны для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 10» Дальнереченского городского округа в соответствии с:

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 (с изменениями от 08.09.2020 г. №471),
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», утвержденных приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 (с изменениями от 21.01.2019 г. №30; 25.06.2020 г. № 320);
- с СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020;
- Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр - развития ребенка - детский сад № 10» Дальнереченского городского округа. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад № 10» (далее - Учреждение).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее - ребенок, дети) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр - развития ребенка - детский сад № 10» Дальнереченского городского округа (далее - 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 федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Организация приема

2.1. Детский сад осуществляет прием всех детей в возрасте от 1 года 3 месяцев до прекращения образовательных отношений. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

2.2. Детский сад обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом муниципального казенного учреждения «Управление образования» Дальнереченского городского округа (далее - управление образования).

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. До начала приема руководитель детского сада назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

Лицо, ответственное за прием, до начала приема размещает на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет <http://цпп-дс10.дго-обр.рф>

1. распорядительный акт управления образования о закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений за конкретными территориями Дальнереченского городского округа;

2. настоящие Правила;

3. графике приема документов;

4. анкета для родителей (по изучению индивидуальных особенностей ребенка);

5. и иные дополнительные документы и информацию по приему в дошкольное учреждение.

3. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в детский сад.

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в период комплектования на новый учебный год осуществляется в соответствии со списками детей для зачисления в детский сад, предоставленными управлением образования, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка течение 60 (шестидесяти) календарных дней со дня получения уведомления (в период с 01 июня по 31 июля текущего года).

3.2. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в течение учебного года на свободные места осуществляется в соответствии с направлением, выданным управлением образования, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1). Ребенок зачисляется в Учреждение в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента появления свободного места в соответствующей возрастной группе. В случае неявки в Учреждение в установленный срок (30 дней со дня получения уведомления) и несообщении в Учреждение об уважительных причинах неявки, заведующий Учреждением вправе предложить зачисление родителю (законному представителю) следующего по очереди ребенка

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения;

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) О выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) 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);

л) о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления (Приложение 1) размещается на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет <http://цпп-дс10.дго-обр.рф> .

Для приема в дошкольное учреждение родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий (е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в детский сад:

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),
- 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

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

3.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в детском саду.

3.5. Документы, указанные в п. 3.2 настоящих правил предоставляются родителем (законным представителем):

- в период комплектования на новый учебный год - не позднее 1 августа текущего года;
- в течение года при направлении на свободные места - не позднее 30 календарных дней со дня выдачи направления.

3.6. Ребенок, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые документы в соответствии с п. 3.2 в сроки, указанные в п. 3.6, остается на учете и направляется в детский сад после подтверждения родителем (законным представителем) нуждемости в предоставлении места.

3.7. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.8. При приеме заявления лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

3.9 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.8, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию заявления о приеме и копий документов в журнале регистрации заявлений о приеме. После регистрации

родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень предоставленных документов, заверенный подписью лица, ответственного за прием документов.

3.12. После приема документов, указанных в п. 3.2 настоящих правил, с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.13. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети интернет

<http://цпр-дс10.дго-обр.рф> размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.14. На каждого зачисленного в детский сад ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации на основании направления, полученного в управления образования по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации родитель (законный представитель) предоставляет личное дело обучающегося вместе с заявлением о приеме (Приложение 1) обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.3. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

4.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.3, 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 РФ.

4.5. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме. Родителям (законным представителям) выдается расписка, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень предоставленных документов, заверенный подписью лица, ответственного за прием документов.

4.6. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у исходной образовательной

организации в письменном виде. Запрос регистрируется в журнале исходящих документов, его копия хранится в личном деле обучающегося.

4.7. После приема заявления и личного дела заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка.

4.8 Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети интернет <http://crr-дс10.дго-обр.рф> размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.9 Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

5. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по решению учредителя

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из Другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации

5.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема - передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе обучающихся лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При отказе последних предоставить документы в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дачу и номер сопроводительного письма.

5.5. С родителями (законными представителями) детей, согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

5.6. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

6. Порядок и основания отчисления воспитанников

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из детского сада:

- в связи с получением образования (завершением обучения);
- досрочно по основаниям, указанным в п. 6.2 правил приема на обучение, перевода и отчисления.

6.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода для продолжения освоения образовательной программы дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного воспитанника перед детским садом.

6.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ об отчислении воспитанника. Права и обязанности воспитанника, родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, прекращаются с даты отчисления воспитанника из детского сада.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Заведующему МБДОУ
«ЦРР - детский сад № 10»
Дальнереченского городского
О.В.Кареевой
от _____
документ, удостоверяющий личность
(паспорт) _____

Адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № О ПРИЕМЕ РЕБЕНКА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Прошу принять моего ребенка _____
дата рождения _____ 20 _____ г., свидетельство о рождении серия _____ № _____,
кем выдано _____,
проживающего по адресу: _____
зарегистрированного по адресу: _____
(указывается адрес фактического места проживания ребенка)

в МБДОУ «ЦРР-детский сад № 10», в группу _____ направленности с _____
(общеразвивающей, компенсирующей)

Мать ребенка: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя))
электронной почты _____ номер телефона: _____

Отец ребенка: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя))
электронной почты _____, номер телефона: _____

Язык образования – русский, родной язык - _____

Потребность в обучении по адаптированной основной 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) _____

(подпись)

(расшифровка)

Согласен (а) на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка (Ф.И.О., место проживания, дата рождения ребенка) с момента настоящего заявления до зачисления ребенка в образовательное учреждение.

(подпись)

(расшифровка)

Согласен (а) / не согласен(а) (нужное подчеркнуть) на размещение на официальном сайте МБДОУ «ЦРР-детский сад № 10» фотографий, видеосюжетов с участием моего ребенка в игровых и режимных моментах во время нахождения детей в детском саду и на иных мероприятиях.

Ознакомлен (а) с: Уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности ДОУ, основной образовательной программой дошкольного образования, адаптированной основной образовательной программой дошкольного образования, правилами приема, перевода, отчисления и восстановления воспитанников, правилами внутреннего распорядка обучающихся, положением о порядке привлечения и расходования пожертвований, положением о платных образовательных и других услугах, информацией о назначении компенсации части родительской оплаты за присмотр и уход в детском саду).

Дата : _____

(подпись)

(расшифровка)