

ПРИНЯТО

На педагогическом совете

Протокол № 01

От « 05 » 09 20 22 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МАДОУ Детский сад

№2 «Сказка» с. Кушнаренково

Л.И.Онина

Приказ № 35

От « 05 » 09 20 22 г.



СОГЛАСОВАНО

На заседании

Родительского комитета

Протокол № 01

От « 30 » 09 20 22 г.

**Правила приема на обучение
в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №2 «Сказка» села Кушнаренково муниципального района
Кушнаренковский район Республики Башкортостан**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила приема на обучение в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 2 «Сказка» села Кушнаренково муниципального района Кушнаренковский район Республики Башкортостан (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 №293 (15.05.2020 г. №236), 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 и уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 2 «Сказка» села Кушнаренково муниципального района Кушнаренковский район Республики Башкортостан (далее ДОУ).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее - ребенок, дети) в ДОУ для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам.

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 Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящими

правилами.

1.4. ДООУ обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплён ДООУ (далее – закреплённая территория).

II. Порядок приема воспитанников.

2.1. Прием детей в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в дошкольное образовательное учреждение по адаптированной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребёнка и на основании психолого-медико-педагогической комиссии.

2.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по заявлению родителей.

2.4. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов, утверждается приказом заведующего ДООУ.

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.4 настоящих правил, размещается на информационном стенде в ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет в течение трех рабочих дней со дня его издания.

III. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования.

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в ДООУ, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению Отдела Образования села Кушнаренково, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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.

Форма заявления утверждается заведующим ДООУ (приложение №1).

3.2. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в ДООУ, предоставляют медицинское заключение.

3.3. Для зачисления в ДООУ родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, дополнительно предоставляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.4. Для зачисления в ДООУ родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предоставляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3.5. Для зачисления в ДООУ родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами Российской Федерации, дополнительно предоставляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (виза, в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения 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 Российской Федерации).

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

3.6. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в ДООУ в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.7. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.8. При приеме заявления о приеме в ДООУ должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДООУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в ДООУ, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности ребенка.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в ДООУ (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме (приложение № 3), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (приложение № 5). В расписке, лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДООУ и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9 настоящих правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется так же согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение № 2).

3.11. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно –

телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.12. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон (приложение № 4).

3.13. Зачисление ребенка в ДООУ оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.14. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном ДООУ в сети Интернет реквизитов приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.15. На каждого зачисленного в ДООУ ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

Пронумеровано,
Прошнуровано,
Скреплено печатью
«25» 20 2014 г.
МАДОУ Д/с №2 «Сказка» с. Кушнаренково

Заведующий

Л.И. Онина

