



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ № 29

МАДОУ № 29
г. Салавата

Н.В.Шишкова

Приказ от 06.07.2010 г. № 149

**ПРАВИЛА ПРИЕМА
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 29»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД САЛАВАТ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей (далее – Правила) определяют порядок приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 29» городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее – ДОО) и разработаны в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование. Настоящие Правила разработаны на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ,
- Приказа Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,
- Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 г. Москва «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»»,
- Постановления главы Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан «Порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений городского округа город Салават Республики Башкортостан, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»,
- Федерального закона «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 «Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 411-ФЗ от 02.12.2019 г.
- действующих федеральных и региональных нормативных документов в области образования.

1.2. Настоящие Правила разрабатываются ДОО, являются локальным актом, принимаются Педагогическим советом, согласовываются с Советом родителей и утверждаются приказом заведующего. Изменения и дополнения в Правила вносятся в таком же порядке. При приеме ребенка в ДОО заведующий знакомит родителей (законных представителей) с настоящими Правилами.

2. Правила приёма

2.1. Правила приема обеспечивают прием в ДОО граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории городского округа город Салават Республики Башкортостан.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в ДОО, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.2. В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. В случае отсутствия мест в ДОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Администрации г. Салавата.

2.3. ДОО знакомит 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 воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в п. 2.7 настоящих Правил размещаются на информационном стенде ДОО и на официальном сайте в сети Интернет.

ДОО размещает на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет распорядительный акт органа местного самоуправления городского округа город Салават Республики Башкортостан о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей), в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОО 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.

2.4. Основной прием в ДОО осуществляется ежегодно до 1 сентября. Доукомплектование осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Документы о приеме подаются в ДОО при получении направления в рамках реализации муниципальной услуги, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.6. Направление и прием в ДОО осуществляется на основании Путевки, выданной Комиссией по комплектованию дошкольных образовательных организаций, медицинского заключения.

2.7. Прием детей в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 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 направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Для направления и (или) приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

а) 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) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

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;

д) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

е) 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, 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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

Документы для приема, указанные в п.2.7. настоящих Правил предъявляются руководителю или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем, до начала посещения ребенком ДОО.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО.

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

- 2.9. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
- 2.10. Заявление о приеме в ДОО и копии документов, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о зачислении в ДОО. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о зачислении ребенка в ДОО и перечень представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью.
- 2.11. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.7 настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места в ДОО. Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
- 2.12. После приема документов, указанных в пункте 2.7 настоящих Правил, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
- 2.13. Руководитель издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО. На официальном сайте ДОО в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.
- 2.14. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО оформляется личное дело, в котором хранятся в течение всего времени пребывания ребенка в ДОО, копии всех документов, предоставленные родителями (законными представителями), заверенные в установленном порядке. После отчисления ребенка из ДОО личные дела хранятся 5 лет, по истечении которых подлежат уничтожению.

3. Порядок комплектования ДОО

- 3.1. Комплектование ДОО производится в соответствии с Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявления, постановка на учет и зачисление в образовательные Учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).
- 3.2. Основной структурной единицей ДОО является группа детей дошкольного возраста.
- 3.3. Количество воспитанников в группах ДОО определяется Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в ДОО (СанПиН 2.4.1.3049 – 13).
- 3.4. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

4.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

4.2. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом ДОО.

Согласовано на Совете родителей

Протокол № 3 от 03.07.2020

Принято на Педагогическом совете

Протокол № 5 от 03.07.2020

