

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете

МАДОУ ЦРР – детский сад № 14

Протокол № 1 от « 31 » 08 2021 г.

Председатель _____

подпись

расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий

МАДОУ ЦРР – детский сад № 14

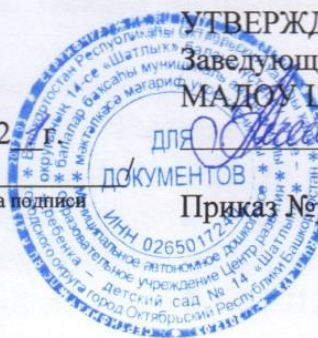
А.А. Кудратова

Приказ № 113

от « 31 »

08

2021 г.



СОГЛАСОВАНО

на Совете родителей

МАДОУ ЦРР – детский сад № 14

Протокол № 1 от « 24 » 08 2021 г.

Председатель _____

подпись

расшифровка подписи

ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения Центр развития ребенка - детский сад № 14 «Шатлык»
городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан

Регистрационный номер № 5

от « 31 » 08 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр развития ребенка - детский сад № 14 «Шатлык» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан (далее - ДООУ) разработаны в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (с изм. и доп.), утвержденным Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».
- с порядком и условиями осуществления перевода воспитанников 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 года № 1527 (с изм. и доп.);
- с Уставом ДООУ.

1.1. Правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации (далее - РФ) права на получение дошкольного образования, интересов детей и удовлетворения потребностей семьи в дошкольной образовательной организации.

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее - ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.3. Правила приема 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 РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими Правилами.

1.4. ДООУ обеспечивает прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе, прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен ДООУ (далее - закрепленная территория).

1.5. Прием детей, проживающих в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, в

которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.6. ДООУ реализует основные образовательные программы дошкольного образования в группах, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений (но не позже достижения ими возраста восьми лет).

1.7. Изменения и дополнения в Правила вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

1.8. Срок Правил неограничен. Правила действуют до принятия новых.

2. Требования к порядку информирования о Правилах приема в ДООУ

2.1. Информирование о Правилах приема воспитанников осуществляет ДООУ.

1) Местонахождение и почтовый адрес ДООУ: 452600, Российская Федерация, Республика Башкортостан, город Октябрьский, улица Кувыкина, дом 18 а.

2) Сайт ДООУ: <https://oktdeti14.edu-rb.ru/>

3) Адрес электронной почты: oktdeti14@mail.ru

4) Телефон/факс: 8(34767) 4-06-07, 4-05-41

3. Организация приема на обучение

3.1. ДООУ обеспечивает прием на обучение всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе, прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплён ДООУ (далее - закреплённая территория).

3.2. Прием детей в ДООУ, проживающих в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

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

3.4. ДООУ осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

3.5. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам дошкольного образования с согласия родителей (законных представителей) воспитанника на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.6. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.7. Лицо, ответственное за прием документов, график приема

заявлений и документов утверждаются приказом заведующего ДООУ.

3.8. Приказ, указанный в пункте 2.5 правил, размещается на информационном стенде в ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

3.9. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет» следующей информации:

- распорядительный акт Управления образования города Октябрьский о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящие Правила;
- о сроках приема документов, график приема документов;
- форма заявлений о приеме в ДООУ;
- форма заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - другая организация);
- форма заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам;
- о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, график приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- дополнительная информация по текущему приему.

3.10. Выбор языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов РФ, в том числе, русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) ребенка при приеме (переводе) на обучение.

4. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы

4.1. Прием детей, впервые зачисляемых в ДООУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы, осуществляется по направлению МКУ Управление образования, 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.

4.2. Образовательная организация может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования.

4.3 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.

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

- 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

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

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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;

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

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

4.5. 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

4.6. Прием на обучение в ДООУ в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) ребенка 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) ребенка.

Форма заявления утверждается заведующим ДООУ.

4.7. Для зачисления в ДООУ в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют личное дело ребенка.

4.8. Прием заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) ребенка должностное лицо, ответственное за прием документов проверяет представленное личное дело ребенка на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении

и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписью родителя (законного представителя) ребенка, ответственного лица за прием документов и печатью ДООУ.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле ребенка документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

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

4.10. При приеме заявления о приеме в ДООУ (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом ДООУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДООУ, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности.

4.11. 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.

4.12. Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте в сети «Интернет».

4.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10 правил, фиксируется в заявлении 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.

4.14. 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, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДООУ и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

4.15. С родителями (законными представителями) ребенка, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования или договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы.

4.16. Зачисление ребенка в ДООУ оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.17. 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 сайте ДООУ в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания приказа воспитанник снимается с учета нуждающихся в

предоставлении места в ДООУ.

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

5. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению Учредителя

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению Учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

5.2. Прием в ДООУ осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава детей, письменных согласий родителей (законных представителей) ребенка, личных дел.

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом детей по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

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

5.5. Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему ДООУ. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом ДООУ. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

5.6. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей) ребенка. При непредставлении родителями (законными представителями) ребенка или отказе от представления документов в личное дело ребенка включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5.7. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об

образовании по образовательным программам дошкольного образования, или договор об адаптированной программе дошкольного образования, или договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы.

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

5.8. Зачисление ребенка в ДООУ оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора.

5.9. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) ребенка.

5.10. Должностное лицо, ответственное за оформление документов регистрирует зачисление ребенка в ДООУ в книге учета движения детей (далее - Книга).

5.11. Книга предназначена для регистрации направления (путевки), информационных сведений о детях и родителях (законных представителях) и осуществления контроля движения контингента детей. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДООУ. Ежегодно по состоянию на первое сентября должностное лицо, ответственное за оформление документов ДООУ обязано подвести итоги за прошедший год и зафиксировать их в Книге (сколько детей принято в ДООУ в течение года и сколько детей выбыло в школу, по другим причинам).

6. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

6.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает Учредитель.

Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом заведующего ДООУ не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

6.2. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения дошкольного образования.

6.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам дошкольного образования осуществляется без предъявления требований к уровню образования.

6.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам дошкольного образования может быть отказано только при

отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

6.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В случае приема на обучение по договору об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает заведующий ДООУ.

6.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся детского сада.

6.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) детей из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 правил, за исключением родителей (законных представителей) ребенка ДООУ.

6.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) ребенка дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

6.9. Ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с Уставом ДООУ, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДООУ, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

6.10. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

6.11. Зачисление на обучение по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджета оформляется приказом заведующего ДООУ. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом ДООУ.

Пронумеровано,
прошнуровано

11

(свидачує)

листів

Заведуючий

А.А. Кудратова

