УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ ДС № 24
ст. Ставропольской МО Северский район
_____ А.В. Никитина
приказ № 19 от 11.04.22 г.

МБДОУ ДС №. 24 СТ. СТАВРОПОЛЬСКОЙ МО СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

Подписан: МБДОУ ДС №. 24 СТ. СТАВРОПОЛЬСКОЙ МО СЕВЕРСКИЙ РАЙОН
DN: OID.1.2.643.100.4=2348027566, OID.1.2.840.113549.1.9.2=2348027566-234801001-009065219566, E=ds24@sevadm.ru, ИНН=234804886655, СНИЛС=09065219566, ОГРН=1082348000184, T=Заведующий, O=МБДОУ ДС №. 24 СТ. СТАВРОПОЛЬСКОЙ МО СЕВЕРСКИЙ РАЙОН, STREET="УЛ ЛЕНИНА, ДОМ 16", L=Ставропольская, S=23 Краснодарский край, C=RU, G=Александра Васильевна, SN=Никитина, CN=МБДОУ ДС №. 24 СТ. СТАВРОПОЛЬСКОЙ МО СЕВЕРСКИЙ РАЙОН
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.11.03 13:05:58+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 11.2.1

ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 станицы Ставропольской муниципального образования Северский район

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 24 станицы Ставропольской муниципального образования Северский район (МБДОУ ДС № 24 ст. Ставропольской МО Северский район) (далее Правила), разработаны в соответствии: - с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 15 мая 2020г. № 236;

- Порядком комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования Северский район, реализующих программы дошкольного образования (утвержден Постановлением администрации МО Северский район от 25.02.2022 г. №307**);**

- административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (утвержден Постановлением администрации МО Северский район от 13.**01.2020** г. № 23).

1.2. Прием обучающихся в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 станицы Ставропольской муниципального образования Северский район (МБДОУ ДС № 24 ст. Ставропольской МО Северский район) (далее – дошкольная образовательная организация – ДОО) осуществляется в соответствии с действующим законодательством в области образования и настоящим локальным актом.

1.3. Правила обеспечивают прием в ДОО всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена ДОО.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 19, ст. 1137;) и настоящими Правилами.

1.5. В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134).

1.6. ДОО обязана ознакомить 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, а именно:

- правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в том числе адаптированным образовательным программам дошкольного образования МБДОУ ДС № 24 ст. Ставропольской МО Северский район;

- положением о порядке комплектования детьми МБДОУ ДС № 24 ст. Ставропольской МО Северский район;

- правилами внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ ДС № 24 ст. Ставропольской МО Северский район.

ДОО размещает распорядительный акт муниципального образования Северский район о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОО и на официальном сайте МБДОУ ДС № 24 ст. Ставропольской в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДОО, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.7. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2. Прием детей в МБДОУ ДС № 24 ст. Ставропольской МО Северский район

2.1. Основанием для приема воспитанника в МБДОУ ДС № 24 ст. Ставропольской МО Северский район является путевка, выданная комиссией по комплектованию муниципального образования Северский район. Путевка предоставляется родителями (законными представителями) в течении 15 рабочих с даты выдачи путевки в МОО. Факт предоставления путёвки фиксируется в журнале. В случае не предоставления родителями (законными представителями) путёвки в указанный срок в МОО, место в МОО считается свободным, а путёвка недействительной.

2.2. Прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка **(приложение № 1)** при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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). Заявление о

приеме представляется родителями (законными представителями) детей в ДОО на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (электронная почта, официальный сайт ДОО).

В заявлении для 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, подтверждающего личность родителя (законного представителя);

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.

2.3. При зачислении ребёнка из другого ДОО (исходное ДОО) родителями (законными представителями) составляется заявление на приём в порядке перевода **(приложение №2)** в принимающую ДОО. Примерные формы заявлений размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

2.4. Для приема в образовательную организацию впервые 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 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032);

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

- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ

(-ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка, а также 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;

- 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 (например – справка выдаваемая в администрациях городских и сельских поселениях, домовая книга и другие документы), и другие документы;

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

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

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

2.6. Заявление о приеме в ДОО и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию **(приложение 3).**

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка – уведомление **(приложение 4),** заверенная подписью руководителя или должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.7. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящих Правил, остается на учете и направляется государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.8. После приема документов, указанных в пункте 2.4. настоящих Правил, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка **(приложение № 5).**

2.9. Руководитель ДОО издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении ребенка в ДОО в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и находится в доступе в течение 5 календарных дней с момента издания приказа. На официальном сайте ДОО в сети Интернет размещаются реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу, данная информация находится на официальном

сайте ДОО 30 дней с момента издания приказа о зачислении. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.10. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) копии документов. Срок хранения личных дел воспитанников - 3 года с даты выбытия.

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 организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в соответствии с пунктом 1.6. Правил 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 Российской Федерации.

2.11. Сведения о воспитанниках ДОУ регистрируются в Журнале по учету движения детей **(Приложения № 6).**

3. Прием воспитанника в группу

3.2. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций территориальной психологомедико-педагогической комиссии (далее – ТПМПК).

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения заведующим МБДОУ ДС № 24 ст. Ставропольской МО Северский район.

4.2. Изменения в Правила вносятся в связи со вступлением в силу либо изменениями законов или нормативных правовых актов, регулирующих прием детей в образовательную организацию.

4.3. Прекращение действия настоящих Правил наступает с момента издания соответствующего приказа по МБДОУ ДС № 24 ст. Ставропольской МО Северский район.