

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Родничок» г.Волгодонска
(МБДОУ ДС «Родничок» г.Волгодонска)**

ПРИНЯТО

на общем собрании
трудового коллектива
(протокол от 03.09.2020 № 1)

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ ДС
«Родничок» г.Волгодонска
_____ Е.А.Стрижакова
приказ от 22.09.2020 № 270

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
(протокол от 22.09.2020 № 1)

**ПРАВИЛА ПРИЕМА
в МБДОУ ДС «Родничок» г.Волгодонска на
обучение по образовательным программам
дошкольного образования**

г.Волгодонск – 2020г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема в МБДОУ ДС «Родничок» г.Волгодонска на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Санитарно – эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений», порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденные приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236, постановления Администрации г.Волгодонска от 17.12.2018 № 2874 «Об утверждении административного регламента Управления образования г. Волгодонска, муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Устава МБДОУ ДС «Родничок» г.Волгодонска и определяет правила приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Родничок» г.Волгодонска (далее – детский сад), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в детский сад за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Правила приема в МБДОУ ДС «Родничок» г.Волгодонска, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, обеспечивает также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

1.4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в детский сад, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

1.5. В приеме в муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.6. В случае отсутствия мест в детском саду, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, заявители для решения вопроса об устройстве ребенка в другую муниципальную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу

дошкольного образования, обращаются непосредственно в Управление образования г. Волгодонска.

1.7. Детский сад, реализующий основную образовательную программу дошкольного образования, размещает на информационном стенде и на официальном сайте детского сада постановление Администрации города Волгодонска о закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями города Волгодонска не позднее 1 апреля текущего года.

1.8. Детский сад обязательно знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, данными Правилами, Порядком перевода, отчисления и восстановления воспитанников, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ ДС «Родничок» г. Волгодонска и родителями (законными представителями) воспитанников, постановлением о родительской плате за содержание ребенка, правами и обязанностями воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт детского сада, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.9. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде детского сада и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2. ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ

2.1. Правила приема в МБДОУ ДС «Родничок» г. Волгодонска должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

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

2.3. Прием в детский сад осуществляется по направлению Управления образования г. Волгодонска.

2.4. Информирование родителей (законных представителей) воспитанников о направлении его ребенка в детский сад осуществляется путем размещения информации на официальном сайте Управлением образования г. Волгодонска, при личном обращении родителя (законного представителя) ребенка в электронный детский сад Управления образования г. Волгодонска; образовательным учреждением - уполномоченным лицом, назначенным приказом заведующего, ответственным за прием документов при зачислении в детский сад, путем рассылки уведомления на электронную почту родителя, либо в телефонном режиме.

2.5. Родитель (законный представитель) воспитанника в течение 14 календарных дней после присвоения статуса «Направлен в ДООУ» обязан явиться в Управление образования г.Волгодонска для получения направления для зачисления ребенка в детский сад.

2.6. Для приема в детский сад родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

2.6.1. 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

2.6.2. 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.

2.6.3. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.6.4. 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.

2.6.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.6.6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.7. 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.

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

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

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

2.11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.12. Прием в образовательную организацию осуществляется по личным заявлениям (Приложение № 1) родителей (законных представителей) ребенка 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 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.13. Родители (законные представители) ребенка представляют заявление о приеме в образовательное учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.14. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

2.14.1 Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка.

2.14.2. Дата рождения ребенка.

2.14.3. Реквизиты свидетельства о рождении ребенка.

2.14.4. Адрес места жительства (место пребывания, места фактического проживания) ребенка.

2.14.5. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

2.14.6. Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка.

2.14.7. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии).

2.14.8. Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

2.14.9. О выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

2.14.10. 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).

2.14.11. О направленности дошкольной группы.

2.14.12. О необходимом режиме пребывания ребенка.

2.14.13. О желаемой дате приема на обучение.

2.15. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МБДОУ ДС «Родничок» г.Волгодонска.

2.16. После приема заявления дошкольное учреждение заключает договор с родителями (законными представителями) об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение №2). Порядковый номер договора присваивается на основании журнала регистрации договоров с родителями (законными представителями).

2.17. Родители (законные представители) ребенка предоставляют в ДОО согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3). Все персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) детскому саду следует получать у самого родителя (законного представителя). Если персональные данные воспитанников и родителей (законных представителей) возможно получить только у третьей стороны, то родитель (законный представитель) должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

2.18. Родитель может доверить приводить и забирать ребенка родственнику или другим лицам. Форма данного документа – доверенность (Приложение № 4). Для идентификации работниками ДОО представителя, которому родители доверяют приводить и забирать ребенка, в заявлении необходимо указывать паспортные данные этого представителя. С обязательным оформлением согласия на обработку персональных данных представителя и его личной подписи.

2.19. Требование представления иных документов для приема детей в детский сад в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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

2.21. Уполномоченное лицо издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте детского сада в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.23. В течение также 3-х дней уполномоченное лицо направляет копию приказа о зачислении ребенка в детский сад в Управление образования г.Волгодонска, на основании которого ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.23. Регистрация приказов осуществляется в журнале регистрации приказов заведующего по личному составу воспитанников в течение календарного года, номер приказа по движению контингента состоит из порядкового номера и литеры «к». Например, 75-к.

2.24. Детский сад при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, издает приказ по форме, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода, письменно уведомляет исходную организацию о номере, дате приказа, направленности группы.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ

3.1. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

3.2. Личное дело формируется ответственным лицом, назначенным приказом заведующего, при зачислении в детский сад.

3.3. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. Личные дела в папке располагаются в алфавитном порядке.

3.4. Папки с личными делами хранятся в кабинете делопроизводителя.

3.5. Личные дела воспитанников, выбывших из дошкольного учреждения, оформляются в архив и хранятся в соответствии с законодательством.

Делопроизводитель Т.С.Черткова.

Приложение № 2 к Правилам приема
в МБДОУ ДС «Родничок» г.Волгодонска
на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

РАСПИСКА

о получении документов от родителей (законных представителей), зарегистрированных в журнале регистрации заявлений МБДОУ ДС «Родничок» г.Волгодонска

Настоящая расписка выдана _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

В отношении ребенка _____
Ф.И.О. ребенка

Регистрационный номер заявления _____ от _____

