РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ ГОРОД АНГАРСК
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 32

665830 Россия, Иркутская область, г. Ангарск, квартал 58, дом 25, ИНН 3801013670 КПП 380101001 ОГРН 1033800526275 ОКТМО 25703000 Расчетный счет 40701.810.1.5004.3080002 БИК 042520001 Банк Отделение Иркутск Лицевой счет 20706110950 Комитет по экономике и финансам ААГО, телефон /факс: (3955)52-54-12

Согласовано: Управляющим советом МБДОУ детский сад №32
Протокол №3 от 05.06.2020

Утверждаю:
заведующий МБДОУ №32
Димитрюк Е.Н.
Приказ №22/1-од
от 08.06.2020

Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ №32

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам в МБДОУ детский сад № 32 (далее Правила) разработаны в целях регламентации деятельности МБДОУ детского сада № 32 (далее Учреждение) при приеме воспитанников.
1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с:
-Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
-Федеральный государственный образовательный стандарт дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской федерации от 17.10.2013 № 1155;

-Приказ Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"

-Приказом Минпросвещения «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 15 мая 2020 года № 236;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 25 июня 2020 года № 320 «О внесении изменений в порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

-Уставом Учреждения;
1.3. Копия правил размещается на информационном стенде ДОУ, а также на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».
1.4. Правила вводятся в действие приказом заведующего Учреждением, с учетом мнения Управляющего Совета.
1.5. Настоящие правила действуют до принятия новых.

2. Прием воспитанников в образовательную организацию

2.1. В Учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования, а также граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение (далее закрепленная территория).
2.2. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273- ФЗ «Об образовании в Российской федерации». В случае отсутствия мест в Учреждении, родители (законные представители) ребенка для решения

вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования администрации ангарского городского округа.
2.3. Учреждение обязано 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.

Учреждение размещает распорядительный акт администрации Ангарского городского округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Ангарского городского округа, издаваемый не позднее апреля текущего года (далее распорядительный акт о закрепленной территории).

Копии указанных документов, информацию о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в сети «Интернет». Акт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
2.4. Прием в Учреждение осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.
2.5. Документы о приеме в Учреждение подаются родителями (законными представителями) на основании Приказа Управления образования ААГО, в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
2.6. Прием в Учреждение осуществляется 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 Российской Федерации в соответствии со статьей 10 федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении 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 как родного языка;
К) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с программой реабилитации инвалида (при наличии), на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии;
Л) о направленности дошкольной группы;
М) о необходимом режиме пребывания ребенка;
Н) о желаемой дате приема на обучение.
Дополнительно родители (законные представители) ребенка указывают наличие братьев (сестер).
Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте в сети «Интернет».
Для приема в Учреждение, родители (законные представители) предъявляют:
А) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
Б) свидетельство о рождении ребенка или другой документ, подтверждающий законность представления прав ребенка;
В) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
Для приема детей, впервые поступающих в Учреждение, родители (законные представители) воспитанников, дополнительно предъявляют в Учреждение медицинское заключение (медицинскую карту ребенка).
Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.7. Требования представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
2.8. Родителям детей, получившим направление и рекомендации городской психолого-медико-педагогической комиссии необходимо обратиться в Управление образования ААГО для направления ребенка в специализированное дошкольное образовательное учреждение.
2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения 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.
2.10. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 9 настоящего порядка предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.
2.11. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.
2.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении. Место в Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течении года.

2.13. После приема документов, указанных в п.2.6 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее –договор) с родителями (законными представителями) ребенка.
2.14. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение в течении трёх рабочих дней после заключения договора. На официальном сайте Учреждения 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 Учреждении, в порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.
2.15. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3. Правила приема в порядке перевода воспитанника

3.1. Прием воспитанника в порядке перевода из одной образовательной организации в другую осуществляется:

- По инициативе родителей (законных представителей) ребенка;
- В случае прекращения деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- В случае приостановления действия лицензии.

3.2. Прием воспитанника в порядке перевода из одной образовательной организации в другую осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) ребенка и предоставления личного дела ребенка из исходной организации.
3.3. Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.
3.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, программно- методической документацией и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения и осуществление образовательной деятельности, фиксируется в заявлении о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка (воспитанника).
Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных

ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
3.5. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) воспитанников.
3.6. После приема заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка и в течении трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

4. Прием воспитанников в случае прекращения деятельности исходной организации.

4.1. В случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии, принимающая организация получает распорядительный акт Управления образования администрации АГО.
4.2. Исходная организация передает в принимающую организацию списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.
4.3. На основании представленных документов принимающая организация заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течении трех рабочих дней после заключения договора, издает распорядительный акт о зачислении воспитанников в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.
В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода возрастной категории обучающегося и направленности группы.
4.4. В принимающей организации на основании переданных личных дел воспитанников формируются новые личные дела, включающие, в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

5. Ответственность

5.1. Заведующий несет ответственность за организацию приема воспитанников в образовательную организацию, оформление их личных дел.

5.2. Родители (законные представители) несут ответственность за достоверность представленных сведений о себе и воспитаннике.

6. Ведение документации

6.1.Руководитель Учреждения ведет «Книгу движения воспитанников», которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и их родителях (законных представителях): фамилия, имя, отчество, его дата рождения, адрес, дата и место пребывания, сведения о родителях (законных представителях) ребенка (фамилия, имя, отчество матери и отца) дата и место убытия.
6.2. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.
6.3. В Учреждении формируется личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- Заявление о приеме ребенка в детский сад;
- Копия свидетельства о рождении ребенка;
- Заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- Документа подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания (копия);
- Договор об образовании.

6.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка (до прекращения образовательных отношений).