ПРИНЯТО:
на педагогическом совете
МБДОУ Пушкиногорский детский
сад «Сказка» Протокол №2
от «22» декабря 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего МБДОУ
Пушкиногорский детский сад «Сказка»
№ 105 от «28» декабря 2021 г.

ПРАВИЛА

приёма воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Пушкиногорский детский сад «Сказка»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила о порядке приёма воспитанников в МБДОУ Пушкиногорский детский сад «Сказка» (далее-ДОУ) устанавливает правила и регулирует деятельность ДОУ по вопросам приема в учреждении детей.

1.2. При приеме детей ДОУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения России от 31 июля 2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Приказом Министерства просвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 (ред. от 08.09.2020) «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом от 25 июля 2002г № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 1 марта 2020г.
- Уставом ДОУ.

1.3. Настоящие Правила определяют порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулируют деятельность ДОУ по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации, на освоение образовательной программы, разработанной в соответствии Положением об основной образовательной программе ДОУ.

2. Правила приема воспитанников

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, на основании путевки, выдаваемой отделом образования Администрации Пушкиногорского района, которая является направлением в ДОУ. Путевка действительна в течение указанного на ней срока (5 дней), но в исключительных случаях срок действия путевки продлевается по уважительным причинам.

2.2. Преимущественное право на прием в ДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории муниципального образования «Пушкиногорский район».

2.3. ДОУ осуществляет приём детей в возрасте от двух месяцев (при наличии материальной

базы) до 6 лет.

2.4. Преимущественное право приёма на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в ДООУ имеют дети, полнородные или неполнородные брат и (или) сестра которых обучаются в ДООУ.

2.5. Прием воспитанников в ДООУ на условии внесения родителями (законными представителями) по предложению администрации, или других работников ДООУ, или самих родителей (законных представителей) благотворительного взноса, или иных условий, запрещается.

2.6. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В этом случае родители (законные представители) ребенка обращаются в отдел образования при Администрации Пушкиногорского района для решения вопроса о постановке в очередь в ДООУ.

2.7. Государственная услуга Электронная очередь в ДООУ позволяет родителям (законным представителям) посредством сети Интернет зарегистрировать своих детей в очередь на зачисление в ДООУ. Зарегистрироваться, подать заявление и отследить статус заявления можно на ресурсе: <http://gosuslugi.pskovedu.ru/page/6875c8b1-18fb-4668-a460-f7f5723d727a?GOV=41>.

2.8. Заведующий ДООУ или уполномоченное им должностное лицо при приёме ребёнка в ДООУ знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.9. Копии указанных в пункте 2.8. документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде дошкольного образовательного учреждения и на его официальном сайте в сети Интернет в соответствии с Положением об официальном сайте ДООУ.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника в заявлении.

2.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника детского сада в порядке, установленном Положением о защите персональных данных воспитанников и родителей.

2.12. Зачисление (прием) детей в ДООУ осуществляется заведующим на основании направления (путёвки), предоставленного Учредителем, в лице отдела образования.

2.13. Для направления и/или приема в ДООУ 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);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.14. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской

Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.15. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) 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.

2.16. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОУ свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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, медицинское заключение.

2.17. 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.

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

2.19. Заявление о приеме в ДОУ и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ.

2.20. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.21. После приема документов, указанных в п.п. 2.14-2.17 настоящих Правил, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.22. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в течение одного рабочего дня в детском саду. Один экземпляр Договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.23. Руководитель ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.24. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.25. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.26. В случае неявки родителей (законных представителей) в ДООУ для устройства в него ребенка без уважительных причин и без уведомления администрации ДООУ в течение месяца с момента получения путевки, путевка аннулируется. На освободившееся место выдается путевка другому ребенку, стоящему в списке очередности. При аннулировании путевки за гражданами сохраняется право подачи заявления на предоставление ребенку места в Учреждении на общих основаниях.

2.27. При приеме в ДООУ не допускается:

- тестирование детей, в том числе при переводе их в другую возрастную группу;
- отбор в зависимости от пола, национальности, языка, а также социального положения, отношения к религии, убеждений родителей.

2.28. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий ДООУ по согласованию с Учредителем, в лице отдела образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.29. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в отдел образования информации о наличии свободных мест в ДООУ.

2.30. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий ДООУ издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в ДООУ.