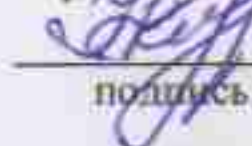


ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБДОУ «Чернышевский детский
сад «Подснежник»

Протокол № 04 от 21 . 01 .202 / г.

Председатель


подпись

/ Н.Н. Кондратюк /
расшифровка подписи

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Чернышевский
детский сад «Подснежник»



/С.Т. Штунь/
расшифровка подписи

Приказ № 04 от 21 . 01 .202 / г.

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ «Чернышевский детский сад «Подснежник»

I. Общие положения

Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Административным регламентом Раздольненского района предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», Федеральным законом от 02.12.2019 г. № 411-ФЗ «О внесении изменений в ст. 54 Семейного кодекса РФ и ст. 67 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.1. Правила регламентируют прием граждан, которые имеют право на получение дошкольного образования (далее – воспитанник) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Чернышевский детский сад «Подснежник» Раздольненского района Республики Крым (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила регламентируют также возникновение

образовательных отношений, отчисление воспитанника из дошкольной образовательной организации (прекращение образовательных отношений).

1.3. Прием на обучение проводится на принципах равных условий для всех поступающих в Учреждение, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в Учреждении, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г.

№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.4. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Отдел образования администрации Раздольненского района.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение 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 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

1.6. Правила являются локальным актом Учреждения, размещаются на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

II. Организация приема на обучение.

2.1. Приём в образовательное учреждение осуществляется по направлению, выданному Отделом образования Раздольненского района

2.2. В течение учебного года проводится доукомплектование при наличии свободных мест.

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

2.4. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в Учреждении уже обучаются их братья и (или) сестры.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и

документов, утверждается приказом заведующего Учреждения.

2.6. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет:

2.6.1. информацию о сроках приема документов, график приема документов;

2.6.2. примерную форму заявления о приеме в детский сад и образец заполнения;

2.6.3. примерную форму заявления в порядке перевода из другой организации и образец заполнения;

2.6.4. дополнительную информацию по текущему приему.

2.7. Родители обязаны выбрать язык образования при приеме на обучение из перечня, который предлагает детский сад, но у них есть право выбрать, какой именно это будет язык. Это может быть любой язык из числа народов России: как национальный язык республики, так и русский.

III. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению Отдела образования Раздольненского района, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или, при возможности, обоих родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по зачислению ребёнка в МБДОУ «Чернышевский детский сад «Подснежник» является протокол решения комиссии по комплектованию Учреждений, выданное Отделом образования.

3.3. Срок действия направления для зачисления в Учреждение не более 3-х месяцев от даты выдачи направления, но не позже 31 августа (в период основного комплектования); на период доукомплектования (в течение года) – в течение 1 месяца.

3.4. В случае, если срок действия направления для зачисления в Учреждение истёк, а заявитель не обратился в Учреждение за направлением или не предоставил необходимые документы, выданное направление аннулируется.

3.5. В случае отказа родителя (законного представителя) от получения путёвки в текущем году (основание - личное заявление родителя, (законного представителя), заявлению присваивается статус «Очередник» с сохранением даты постановки на учёт.

3.6. В случае неявки родителя (законного представителя) за получением направления в Учреждение в период комплектования после присвоения заявлению статуса «Направлен», заявлению присваивается статус «Не явился», направление аннулируется. В случае неявки родителя (законного представителя) в Отдел образования в течении 1-го месяца заявление со статусом

«Не явился» сменяется на статус «Снят с учёта».

3.7. В случае, если установлено, что заявителем представлен неполный перечень документов, установленных п.3.8. настоящих Правил, либо выявлено несоответствие документов предъявляемым к ним требованиям, руководитель Учреждения сообщает заявителю об отказе в приеме документов с указанием выявленных недостатков и возвращает ему документы, направление аннулируется, а ребёнок остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждения (со статусом «Очередник»).

3.8. Для зачисления ребёнка в дошкольное учреждение родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- заявление о приеме в образовательную организацию;
- согласие на обработку персональных данных;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) (паспорт)(подлинник для ознакомления, копия);
- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- свидетельство о рождении ребёнка (подлинник для ознакомления, копия);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (подлинник для ознакомления, копия). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию);
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

3.9. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; б) дата и место рождения

ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного.

3.10. 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.

3.11. Заявление о приеме в Учреждение 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. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.12. Заявитель вправе представить иные документы, не предусмотренные настоящими Правилами по собственной инициативе.

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

3.13.1. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

3.13.2. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

3.14. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в 2-х экземплярах, с выдачей 1-го экземпляра родителям (законным представителям).

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

ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.18. Все вышеперечисленные документы хранятся в МБДОУ в личном деле воспитанника.

Всё в данном документе
прошито, пронумеровано,
сверлено и склеено
в соответствии с требованиями
ГОСТ 10431-78 в единичном экземпляре



Всё в данном документе
прошито, пронумеровано,
сверлено и склеено
в соответствии с требованиями
ГОСТ 10431-78 в единичном экземпляре

Заведующий МБДОУ
Чернышевский детский
самодеятельный клуб
С.Т.Игнатьев