

Согласовано на
педагогическом совете
МБДОУ д/с «Росинка»
х.Новоселовка
Протокол 5 от 27.05.2020г.

Утверждаю:
Приказ № 42 от 29.05.2020г.

**ПРАВИЛА
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД «РОСИНКА» Х.
НОВОСЕЛОВКА**

**х. Новоселовка
2020г.**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в МБДОУ д/с «Росинка» х. Новоселовка (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
 - 1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом в Учреждение осуществляется за счет бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.
 - 1.3. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 15.05.2020 № 236.
 - 1.4. Правила приема обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
 - 1.5. Правила приема обеспечивают также прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.
 - 1.6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.
 - 1.7. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.
 - 1.8. Комплектование групп на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них с 15 июля по 31 августа.
 - 1.9. В Учреждение могут приниматься дети в возрасте от 2 месяцев при наличии условий, предусмотренных «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях» до прекращения образовательных отношений, но не позже достижения ими возраста 8 лет включительно.
 - 1.10. Ежедневный утренний прием детей проводится воспитателями и (или) медицинскими работниками, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья детей. По показаниям (при наличии катаральных явлений, явлений интоксикации) ребенку проводится термометрия. Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в Учреждение не принимаются; заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых детей (временно размещают в помещениях медицинского кабинета) до прихода родителей или их госпитализации в лечебно-профилактическую организацию с информированием родителей.
 - 1.11. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) дети принимаются в Учреждение при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
2. Документы, необходимые для приема ребенка в Учреждение

2.1. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение №1 к Правилам) 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 20, ст. 3032).

2.2. Заявление о приеме предоставляется в учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка; - реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направлении дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.4. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.5. Для приема в Учреждение родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение 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);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка;
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- Направление в Учреждение.

2.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

2.8. Директор Учреждения (уполномоченное лицо) обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.10. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11. 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.

2.12. Копии документов, предъявляемых при приеме в Учреждение, хранятся в образовательной организации в Личном деле воспитанника. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете директора.

2.13. Требование на представление иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3. Порядок действий при приеме детей в Учреждение

3.1. Основанием для начала процедуры по приему детей в Учреждение является:

3.1.1. Получение руководителем Учреждения направления для зачисления ребенка в Учреждение, выданного Отделом образования Администрации Мартыновского района (далее - Направление).

3.1.2. Обращение родителей (законных представителей) ребенка в Учреждение в срок до 15 календарных дней с момента выдачи Направления, с целью подачи заявления о приеме ребенка в Учреждение.

3.2. Подача заявления о приеме ребенка в Учреждение осуществляется родителями (законными представителями) ребенка посредством личного обращения родителей в Учреждение. Оригинал документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 2.1- 2.6, настоящих

Правил предъявляются руководителю Учреждения (уполномоченному лицу) до начала посещения ребенком Учреждения.

3.3. Прием детей в Учреждение осуществляется руководителем Учреждения или уполномоченным лицом Учреждения.

3.4. Руководитель Учреждения (уполномоченное лицо) - принимает заявление о приеме детей в Учреждение.

3.5. При подаче заявления путем личного обращения родителей (законных представителей) руководитель (уполномоченное лицо): - устанавливает личность родителей (законных представителей) ребенка; - регистрирует заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей в Журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (Приложение №2 к Правилам); - выдает Расписку (Приложение №3 к Правилам) в получении документов при зачислении, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью работника, принявшего документы. 3.6. После приема документов, указанных в п. 2.1. - 2.6. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №4 к Правилам), в котором указывают основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы.

3.7. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ о зачислении 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.

3.8. На каждого зачисленного ребенка руководитель Учреждения (уполномоченное лицо) заводит личное дело, в котором хранятся копии всех сданных документов.

3.9. Руководитель (уполномоченное лицо) вносит запись в книгу «Учета движения детей».

3.10. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

4. Основания для отказа в приеме ребенка в Учреждение

4.1. В приеме ребенка в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 №273 — ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в Отдел образования Администрации Мартыновского района.