

| | |
|---|--|
| Согласовано: Совет родителей МБДОУ Детский сад «Ёлочка» Кузнецова Т.Н. <u>Кузнецова</u> «02» сентября 2022г | Утверждаю: Заведующий МБДОУ Детский сад «Ёлочка» Рабахаева М.Э. <u>Рабахаева</u> «31» августа 2022г |
|---|--|



ПРАВИЛА ПРИЕМА ДЕТЕЙ
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад «Ёлочка» (МБДОУ Детский сад «Ёлочка»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема, перевода и отчисления воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад «Ёлочка» (далее - МБДОУ), определение сроков и последовательности осуществления административных процедур при приеме (зачислении) воспитанников .

1.2. Настоящие правила обеспечивают прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Прием детей в МБДОУ осуществляется в соответствии: - с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

- Постановлением от «22» августа 2019 года № 360

«Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и комплектования муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, МО «Бичурский район».

- Постановлением от «24» декабря 2018 года №60

«Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

- Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020г №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам дошкольного образования;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

1.5. Правила принимаются на Педагогическом совете учреждения и утверждаются приказом руководителя МБДОУ.

2. Общие требования к приему (зачислению) ребенка в МБДОУ

2.1. Прием (зачисление) детей в МБДОУ осуществляет заведующий учреждения на основе заявления родителей (законного представителя) ребенка на имя руководителя МБДОУ.

2.2. Заведующий МБДОУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) поступающего ребенка:

- с уставом образовательного учреждения;
- с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- с образовательными программами; с правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей);

и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются только с согласия родителей и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

3. Порядок и сроки выполнения процедур при осуществлении приема (зачисления) ребенка в МБДОУ

3.1. В МБДОУ принимаются дети, достигшие 1 летнего возраста проживающие (временно проживающие) на территории МО-СП «Потанинское », а также из близлежащих МО-СП

3.2. Преимущественное право приема (зачисления) ребенка в МБДОУ имеют лица пользующиеся льготами на первоочередное и внеочередное устройство ребенка в МБДОУ в соответствии с действующим законодательством РФ, Законом Республики Бурятия от 26.04.2022 №2124-VI «О дополнительных мерах социальной поддержки для отдельных категорий граждан, о мерах социальной поддержки для детей погибших (умерших) или получивших инвалидность 1 группы вследствие военной травмы военнослужащих, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, принимавших участие в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, а также выполняющих специальные задачи на территории Сирийской Арабской Республики .

3.3. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) на имя руководителя МБДОУ.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

3.4. Примерная форма заявления о приеме в МБДОУ (см. Приложение 1) размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

3.5. Для приема (зачисления) ребенка в МБДОУ родители (законные представители) представляют следующие документы:

- Направление -путевка МУ РУО МО «Бичурский район»;
- заявление на имя руководителя ДОУ;
- медицинская карта ребенка;
- копия и оригинал свидетельства о рождении ребенка;
- оригинал документа удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей);
- справка о составе семьи.

3.6. Руководитель МБДОУ заверяет сверенные с подлинниками копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в «Личном деле» на время обучения ребенка.

3.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательного учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.9. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ в Журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ.

3.10. После приема документов (п. 3.5) и ознакомления родителей (законных представителей) с документами (п. 2.2.) заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.11. Руководитель МБДОУ издает Приказ о зачислении ребенка в МБДОУ (далее - Приказ) в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ является результатом выполнения процедуры приема (зачисления) ребенка в МБДОУ.

4. Отказ о приёме (зачислении) детей

В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест и за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

5. Порядок перевода и отчисления воспитанников

5.1. Перевод ребенка из МБДОУ в другое образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

5.2. Руководитель издает Приказ об отчислении ребенка из МБДОУ в связи с переходом его в другое образовательное учреждение.

5.3. Основанием для отчисления ребенка из МБДОУ является заявление родителя (законного представителя) или достижение возраста 7 лет на 1 сентября текущего года.

5.4. Руководитель издает Приказ об отчислении ребенка из МБДОУ в связи с переходом его в школу или по заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

6. Делопроизводство

6.1. В МБДОУ ведется «Книга учета и движения детей», в которой регистрируются сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях). Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

6.2. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы

6.3. Личное дело воспитанника, включает в себя:

- направление –путёвка МУ РУО МО «Бичурский район»;
- заявление о приеме в МБДОУ;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка;
- заверенные копии документов, указанные в пунктах 2.2. настоящих правил;
- договор об образовании;
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход.

6.4. У руководителя МБДОУ хранятся списки детей, об укомплектованных группах в МБДОУ, реализующих программы дошкольного образования.

7. Заключительные положения

7.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему, переводу и отчислению ребенка осуществляет руководитель МБДОУ.

7.2. Настоящие правила вступают в законную силу с момента его утверждения руководителем МБДОУ.

7.3. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема, перевода и отчисления ребенка.

7.4. Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет»

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

воспитанника МБДОУ Детский сад «Ёлочка» п. Потанино, Бичурский район, Р.Б

(Ф. И. О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

Мать

конт. Тел.

(Ф. И. О.)

Отец

конт. Тел.

(Ф. И. О.)

ОПИСЬ

документов, имеющихсЯ в личном деле воспитанника

(Фамилия, имя ребенка)

| № | Наименование документа | Дата включения документа в личное дело | Кол-во листов | Дата изъятия документа | Кем изъят документ, и по какой причине |
|---|---|--|---------------|------------------------|--|
| 1 | Направление (путевка) в ДООУ | | | | |
| 2 | Заявление о приеме в ДООУ | | | | |
| 3 | Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка | | | | |
| 4 | Копия свидетельства о рождении | | | | |
| 5 | Копия свидетельства о регистрации по месту жительства | | | | |
| 6 | Договор об образовании по образовательным программам ДО между МБДОУ Д/с «Ёлочка» и родителями | | | | |
| 7 | Данные паспорта родителя (мамы): главная страница, адрес регистрации | | | | |
| 8 | Копия приказа о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования | | | | |
| 9 | Копия медицинского заключения | | | | |

Ответственный за формирование личного дела

(Ф. И. О., должность)

