

Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
«Детский сад №26 «Золотая рыбка»



Адрес: 623752 Свердловская область,
г. Реж, ул. Чапаева, д. 23
Тел.: 8 (34364) 3 88 80
Email: detsad_zolotayrubka@mail.ru

ПРИНЯТО

решением педагогического совета

Протокол № 2

От «08» мая 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая Т.А.Закирова

Приказ от «08» мая 2019 г.

№ 92/01-19



ПРАВИЛА ПРИЕМА

на обучение по образовательным программам дошкольного образования
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 26 «Золотая рыбка»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей (далее - Правила) определяют порядок приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 26 «Золотая рыбка» (далее — МБДОУ) и разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 2.4.1.3049-13 «Санитарно эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;

- Постановлением Администрации Режевского городского округа от 13 июня 2019 г. № 1012 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения Режевского городского округа, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

1.3. Целью настоящих Правил является урегулирование образовательных отношений в пределах своей компетенции между администрацией МБДОУ и родителями (законными представителями) при приеме детей в МБДОУ.

1.4. Настоящие Правила являются локальным актом, который принимается на Педагогическом совете МБДОУ и утверждается приказом заведующего.

1.5. Настоящие Правила разработаны в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема воспитанников в ДОУ, определения сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) воспитанников в ДОУ.

1.6. Настоящие Правила устанавливают порядок действий участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанников в ДОУ и обеспечивают прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.7. Настоящие Правила обязательны для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в ДОУ, а именно между МБДОУ «Детский сад № 26 «Золотая рыбка» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников.

1.8. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

- ✓ воспитанник - физическое лицо, осваивающее образовательную программу дошкольного образования;

- ✓ образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;
- ✓ дети, родители (законные представители) которых имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДООУ - категория детей в электронной очереди, которые в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством имеют внеочередное и первоочередное право на предоставление места в ДООУ;
- ✓ поименный список детей - список детей, направляемых для зачисления в ДООУ, из числа детей, состоящих на учете.

1.9. Правила принимаются на Педагогическом совете ДООУ и утверждаются приказом заведующего.

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

2.1. Прием в ДООУ, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих за исключением лиц, которым Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права (преимущества) при приеме.

2.2. ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) воспитанника со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей и на основании рекомендаций психолого – медико - педагогической комиссии.

Содержание образования и условия организации обучения и воспитания воспитанников с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой дошкольного образования, а

для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

2.4. Прием воспитанников в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Прием воспитанников, впервые поступающих в ДОУ, осуществляется на основании медицинской карты ребёнка с заключением медицинской комиссии о возможности посещения ДОУ.

2.6. Информация о Правилах приема воспитанников размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема (зачисления) ребенка в ДОУ

3.1. ДОУ обеспечивает прием воспитанников, проживающих на закрепленной территории в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в ДОУ является решение комиссии по комплектованию, созданной при Управлении образования Администрации Режевского городского округа, списка детей, направляемых на обучение по образовательным программам дошкольного образования, которым предоставлено место в ДОУ.

3.2. Утвержденные поименные списки детей направляются в ДОУ в срок до 01 июня текущего года и размещаются на информационных стендах ДОУ.

3.3. В течение июня - июля текущего года заведующий ДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в ДОУ из поименных утвержденных списков детей.

3.3.1. Прием в ДОУ 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 г. № 115-ФЗ «О правовом

положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032).

3.3.2. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника 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.

3.3.3. В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДОО, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ДОО.

3.3.4. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с Положением об обработке персональных данных воспитанников ДОО, утвержденным заведующим ДОО.

3.3.5. Родители (законные представители) воспитанников, 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.

3.3.6. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.3.7. Заведующий ДООУ осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных родителями (законными представителями) воспитанника документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации.

3.3.8. Заведующий ДООУ заверяет сверенные с подлинниками копии документов. Заявление и копии предъявляемых при приеме документов хранятся в «Личном деле» на время обучения ребенка.

3.3.9. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Книге регистрации заявлений о приеме в ДООУ (Приложение 1).

3.3.10. Родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов (Приложение № 2), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего ДООУ или уполномоченным им должностным лицом.

3.3.13. После приема документов ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника, о чем вносится запись в реестр договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 3).

3.3.14. Заведующий ДООУ издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в ДООУ (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Приказ о зачислении воспитанника в ДООУ издаётся заведующим при наличии следующих документов:

- ✓ заявление о приёме в ДООУ;
- ✓ медицинская карта ребёнка с заключением медицинской комиссии о возможности посещения ДООУ;

- ✓ договор об образовании между ДООУ и родителями (законными представителями);
- ✓ свидетельство о рождении ребёнка (копия);
- ✓ согласие на обработку персональных данных.

Распорядительный акт является результатом выполнения процедуры приема.

3.3.15. Доукомплектование ДООУ в течение учебного года производится в том же порядке, что и в основной период комплектования.

4. Отказ в приеме (зачислении) воспитанников

- 4.1. Несоответствие предоставленных документов; тексты документов должны быть составлены на русском языке и написаны разборчиво.
- 4.2. Основанием для отказа может быть и достижение ребенком возраста 8 лет на 1 сентября года комплектования в ДООУ.
- 4.3. Основанием для отказа в приеме (зачислении) в ДООУ является:
 - отсутствие свободных мест.

4.2. В случае неявки родителей (законных представителей) в ДООУ для зачисления воспитанника в течение 2 месяцев в период основного комплектования и в течение 2 месяцев в период доукомплектования с момента получения поименного списка детей решение комиссии в отношении их ребенка аннулируется.

5. Делопроизводство

5.1. В ДООУ ведется «Книга движения детей» (Приложение № 4), в которой регистрируются сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях). Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

5.2. На каждого воспитанника, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся документы.

5.3. **Личное дело** воспитанника, включает следующие документы:

- заявление о приеме в ДООУ;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных воспитанника;

- заверенные копии документов;
- договор об образовании;
- документы, подтверждающие право родителей (законных представителей) воспитанника на льготы по оплате за присмотр и уход;
- иные (заявления, уведомления, расписки).

5.4. У заведующего ДООУ хранятся списки детей, укомплектованных в ДООУ, утвержденные комиссией Управления образованием администрации Режевского городского округа по комплектованию детьми ДООУ, реализующих программы дошкольного образования.

6. Заключительные положения

6.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет заведующий ДООУ.

6.2. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента утверждения их заведующим ДООУ.

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

3438

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Правилам приема
воспитанников в
ДОУ

Расписка

От родителя (законного представителя)

фамилия, имя, отчество

Принято заявление _____ (регистрационный номер) о приеме
(зачислении) в МБДОУ № 26 «Золотая рыбка»

(ФИО ребенка,
дата его рождения)

С приложением следующих документов:

№ п/п	Название документов	Количество
1	Заявление о назначении (выплате) компенсации	
2	Копия свидетельства о рождении	
3	Копия свидетельства об установлении отцовства	
4	Копия паспорта родителя (законного представителя)	
5	Копия удостоверения многодетной семьи	
6	Справка с места жительства ребенка	
7	Свидетельство о регистрации по месту жительства	

Дата выдачи расписки « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий МБДОУ _____ / Т.А.Закирова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Правилам приема
воспитанников

Реестр договоров об образовании по образовательным
программам дошкольного образования между МБДОУ
«Детский сад № 26 «Золотая рыбка» и родителями
(законными представителями) воспитанника

№ п/п	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (номер, дата)	Фамилия, имя воспитанника	Ф.И.О родителя (законного представителя)

Книга учета движения детей
в МБДОУ «Детский сад № 26 «Золотая рыбка»

№ п/п	Сведения о ребенке		Регистрационный номер, номер путевки, дата выдачи	Дата, номер приказа		Основание для издания приказа об отчислении ребенка из ДОУ
	ФИО	Дата рождения		О зачислении воспитанника в ДОУ	Об отчислении воспитанника из ДОУ	

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430495
Владелец Зайцева Юлия Викторовна
Действителен с 19.04.2024 по 19.04.2025