

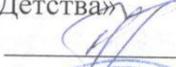
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка – детский сад № 2 «Радуга Детства»
(МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга Детства»)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МДОУ «ЦРР №2 «Радуга Детства»
Протокол № 3
от «15» 02 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального дошкольного
образовательного учреждения «Центр
развития ребенка – детский сад №2 «Радуга
Детства»

 Брылина В.В.

приказ № 45/0

от «15» 02 2023 г.

М.П.



ПРАВИЛА

приема воспитанников в Муниципальное дошкольное образовательное
учреждение «Центр развития ребенка – детский сад № 2 «Радуга Детства»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования», приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением главы городского округа Богданович N 1759 от 10.09.2019 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом МДОУ «ЦРР № 2 «Радуга Детства» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в Учреждении.

1.3. Настоящие Правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав воспитанников на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов воспитанников и удовлетворения потребностей семьи в дошкольной образовательной организации.

2. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении

2.1. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, устанавливается на основании регистрации ребенка в электронной базе данных будущих воспитанников (далее - электронной базе данных), в соответствии с п. 56 распоряжения Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р.

2.2. Постановка на учет детей в электронной базе данных осуществляется на основании заявления родителя (законного представителя), содержащего указание на реквизиты документа, удостоверяющего его личность, и свидетельства о рождении ребенка.

В случае, если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, он при постановке на учет ребенка в Учреждение дополнительно предоставляет документы, подтверждающие это право.

2.3. Необходимым условием постановки на учет является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.4. Постановка на учет детей в электронной базе данных осуществляется путем обращения в МКУ «Управление образования городского округа Богданович».

2.5. По письменному заявлению родителя (законного представителя), МКУ «Управление образования городского округа Богданович» выдает ему письменное уведомление о постановке на учет ребенка в электронной базе данных с указанием номера очереди.

3. Порядок приема (зачисления) детей в Учреждение

3.1. В Учреждение принимаются воспитанники в возрасте от 2 месяцев до 7 лет (при наличии условий), проживающих на территории, за которой закреплена дошкольная образовательная организация.

3.2. Списки детей на предоставление мест в ДОУ, утвержденные приказом МКУ «Управления образования городского округа Богданович», доводятся до сведения родителей (законных представителей) в срок не позднее 1 мая текущего года путем размещения на информационных стендах в МКУ «Управления образования городского округа Богданович».

3.3. Прием детей в Учреждение осуществляется на основании:

- списков детей, утвержденных приказом МКУ «Управления образования городского округа Богданович», которые направлены в Учреждение;
- заявления о зачислении ребёнка в Учреждение;

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.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

- медицинского заключения (медицинская карта ребенка установленного образца (форма № 026-у-2000));

- подлинника свидетельства о рождении ребенка, который возвращается родителю (законному представителю) или документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- 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 представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.4. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

3.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы общеразвивающей направленности только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.6. Дети, родители (законные представители) которых не представили

необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4. Порядок комплектования Учреждения

4.1. Учебный год в Учреждении начинается с 1 сентября в соответствии с учебным планом и основной общеобразовательной программой - образовательной программой дошкольного образования.

4.2. Комплектование Учреждения на новый учебный год производится в сроки с 15 мая по 15 июня ежегодно из числа детей следующих категорий родителей (законных представителей):

- имеющих право на внеочередное зачисление ребенка в Учреждение;
- имеющих право на первоочередное зачисление ребенка в Учреждение;
- проживающих на территории, за которой муниципальным правовым актом ежегодно закреплено Учреждение.

4.3. В случае наличия в Учреждении свободных мест доукомплектование Учреждения осуществляется за счет всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в соответствии с установленной очередностью.

Прием на свободные места в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года.

4.4. Родители (законные представители), дети которых имеют право в соответствии с электронной базой данных на зачисление в Учреждение, уведомляются об этом руководителем Учреждения. Форма уведомления может быть устная, письменная (в том числе электронная).

4.5. Если в течение 15 календарных дней с момента отправки уведомления в письменной форме родитель (законный представитель) не обратился в Учреждение с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение в порядке, предусмотренном п.3.2 настоящих Правил, руководитель Учреждения вправе предложить зачисление родителю (законному представителю), номер очереди ребенка которого следующий в электронной базе данных.

4.6. Количество групп в Учреждении определяется исходя из их предельной наполняемости.

Предельная наполняемость групп Учреждения устанавливается в соответствии с СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

4.7. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

4.8. Директор Учреждения знакомит заявителя с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с лицензией на медицинскую деятельность, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими деятельность Учреждения. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом,

ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

4.10. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

4.11. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.12. В течение одного рабочего дня с момента предоставления документов заявителя директор регистрирует заявление о зачислении ребенка в Учреждение и вносит данные о родителях (законных представителях) в «Книгу учета движения контингента детей». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях), контроля за движением контингента детей в учреждении и состоит из следующих граф:

- порядковый номер;
- Ф.И.О. ребенка;
- число, месяц, год рождения;
- домашний адрес, телефон;
- сведения о родителях (Ф.И.О. матери, (место работы, должность (по желанию), контактный телефон матери, Ф.И.О. отца, (место работы, должность (по желанию) контактный телефон отца);
- откуда прибыл ребенок;
- дата зачисления ребенка в Учреждение;
- дата и причина выбытия.

Листы в «Книге учета движения контингента детей» должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью и подписью директора Учреждения.

4.13. Ежегодно по состоянию на 31 декабря текущего года директор подводит итоги формирования контингента детей за прошедший учебный и календарный год и фиксирует их в «Книгу учета движения контингента детей»:

- количество детей принятых в учреждение в течение учебного (календарного) года;
- количество детей выбывших (в школу или по другим причинам).

4.14. Директор издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение с указанием возраста, даты его поступления, группы, которую будет посещать ребенок, и времени пребывания его в Учреждении в течение дня.

4.15. Основаниями для отказа в приёме в Учреждение являются:

- отсутствие фамилии ребенка в списках детей, утвержденных приказом МКУ «Управление образования городского округа Богданович»;
- предоставление недостоверных сведений в документах;
- непредставление документов;
- отсутствие свободных мест в Учреждении;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;

- несоответствие возраста ребенка возрасту, принятому к зачислению в Учреждение.

4.16. Кратковременное посещение детьми Учреждения не является основанием для внеочередного и первоочередного направления детей в Учреждение при распределении мест. Сведения о детях, направленных в Учреждения на режим кратковременного пребывания, остаются в общей очередности в электронной базе.

5. Порядок перевода воспитанника в другое Учреждение

5.1. Родители (законные представители) детей, получивших место в Учреждении либо детей, являющихся воспитанниками Учреждения, вправе самостоятельно осуществить свое право на выбор образовательного учреждения путем «перевода детей из одного учреждения в другое учреждение.

Необходимыми условиями при этом являются:

- наличие в учреждении, куда родители (законные представители) желают определить ребенка путем «перевода детей из одного учреждения в другое учреждение», свободных мест в соответствующих возрастных группах, совпадения направленности групп и соответствие даты постановки на учет детей, дате постановки на учет детей, направленных в данное учреждение.

5.2. Для «перевода детей из одного учреждения в другое учреждение» родителям (законным представителям) необходимо обратиться с письменным заявлением к заведующему учреждением, выбранного для перевода.

5.3. Родители (законные представители) детей, получивших место в Учреждении либо детей, являющихся воспитанниками Учреждения, вправе самостоятельно осуществить свое право на выбор образовательного учреждения путем «обмена мест» в учреждениях по согласованию между руководителями этих учреждений.

Необходимыми условиями при этом являются:

- наличие в учреждении, куда родители (законные представители) желают определить ребенка, родителей (законных представителей), желающих определить своего ребенка в другое учреждение путем «обмена мест» - совпадения направленности групп и возраста детей;

- согласование заявлений родителей об «обмене мест» руководителями учреждений - участвующих в обмене.

Родители (законные представители), желающие определить ребенка в другое учреждение, вправе самостоятельно размещать объявление об «обмене мест» в учреждениях в сети Интернет либо любым другим удобным для них способом.

Для согласования «перевода детей из одного учреждения в другое учреждение» или «обмена мест» руководители учреждений обращаются с письменным ходатайством в комиссию по зачислению МКУ «Управления образования ГО Богданович». Зачисление детей в учреждения производится на основании решения комиссии.

6. Сохранение места за воспитанником Учреждения

6.1. Место за воспитанником, посещающим общеобразовательную группу Учреждения, сохраняется на время:

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно - курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней.

7. Порядок отчисления

7.1. Отчисление воспитанников из Учреждения оформляется приказом

руководителя Учреждения. Отчисление воспитанника из Учреждения может производиться в следующих случаях:

7.1.1. в связи с получением образования (завершением обучения);

7.1.2. досрочно по следующим основаниям:

а) по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе в случае перевода воспитанника для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

б) по обстоятельствам, не зависящим от воли воспитанника или родителей (законных представителей) воспитанника и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

7.2. Отчисление воспитанников из Учреждения также оформляется приказом директора и осуществляется:

- по письменному заявлению одного из родителей (законных представителей);

- по медицинским показаниям, препятствующим пребыванию ребенка в Учреждении.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022164

Владелец Брылина Валерия Валерьяновна

Действителен с 17.04.2023 по 16.04.2024