

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1
Председатель педагогического совета
Хусайнова Х.М.Хусаинова

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ «Нижнеатынский детский сад»
Хусайнова А.М.
Введено в действие приказом
№ 21 от «29» августа 20 19 года

Правила приёма детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Нижнеатынский детский сад»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила приёма детей в МБДОУ «Нижнеатынский детский сад» (далее - МБДОУ) разработаны в целях соблюдения конституционных прав граждан РФ на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в сфере образования, защиты интересов ребёнка.

1.2. Настоящие правила регламентируют порядок приёма в МБДОУ «Нижнеатынский детский сад» на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также порядок комплектования групп, порядок оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273 ФЗ «Об образовании» В Российской Федерации;
- постановлением главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно – эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- уставом МБДОУ.

1.4. Правила приёма в МБДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования обеспечивает приём в МБДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее – закреплённая территория).

1.5. МБДОУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении МБДОУ за конкретными территориями муниципального района на официальном сайте в сети Интернет (далее – распорядительный акт о закреплённой территории).

1.6. Приём на обучение в МБДОУ по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе. В приёме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест.

1.7. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с

образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.8. Ознакомление родителей (законных представителей) ребёнка с документами МБДОУ, указанными в п.1.7. настоящих правил, осуществляется путём размещения копий документов на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет, на информационном стенде в МБДОУ.

МБДОУ также предоставляет родителям (законным представителям) ребёнка копии документов, указанных в пункте 1.7 Правил, при подаче заявления о приёме в МБДОУ. Ответственным за предоставление документов и ознакомление с ними является заведующий МБДОУ.

2. Приём детей, впервые поступающих в МБДОУ.

2.1. Приём детей в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка 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 статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115 ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.2. Основанием для приёма заявления родителей (законных представителей) ребёнка в МБДОУ является протокол Комиссии по комплектованию образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования Исполнительного комитета Арского муниципального района Республики Татарстан (далее Комиссия по комплектованию), а также присвоение в автоматизированной системе «Электронный детский сад» (далее – Система) заявлению родителя (законного представителя) о постановке на учёт статуса «Направлен в ДОУ».

2.3. МБДОУ осуществляет приём заявления родителей (законных представителей) ребёнка:

- в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования;
- в форме документа на бумажном носителе.

2.4. Заявление в форме электронного документа заполняется родителями (законными представителями) ребёнка на официальном сайте МБДОУ в сети «Интернет». В связи с тем, что в электронном заявлении отсутствует подпись родителей (законных представителей), заявление заверяется их подписью при представлении в МБДОУ всех необходимых документов. При регистрации заявлений, поданных в электронном виде, в журнале регистрации заявлений о приёме в МБДОУ указываются две даты:

-1-я – дата заполнения подачи заявления (отсылки заявления);

-2-я – дата представления всех необходимых документов.

2.5. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

г) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

2.6. Независимо от формы подачи заявления (в электронном или бумажном виде) родители (законные представители) детей заполняют соответствующий бланк (шаблон) заявления, размещённый на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет, на информационном стенде МБДОУ.

2.7. Для зачисления ребёнка в МБДОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав представления ребёнка);

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;

- медицинское заключение.

2.8. Для зачисления ребёнка в МБДОУ родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребёнка;

- медицинское заключение.

2.9. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребёнка;

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

- медицинское заключение.

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

2.11. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.12. Требование предоставления других документов в качестве основания для приёма детей в МБДОУ не допускается.

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка с документами, указанными в п.1.7. Правил, фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

2.14. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (путём заполнения соответствующего заявления).

2.15. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приёма заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в МБДОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

2.16. В случае, если на момент подачи заявления о приёме в МБДОУ предъявлены не все необходимые документы, указанные в п.п. 2.7-2.9 настоящих Правил, в журнале регистрации делается соответствующая отметка. При регистрации подобных заявлений о приёме в МБДОУ указываются две даты:

- 1-я – дата подачи заявления;
- 2-я – дата представления всех необходимых документов.

Отсутствие документа (документов) не может быть основанием для отказа в приёме заявления. Однако приказ о зачислении детей в данном случае, а также при подаче заявления в электронном виде, издаётся в течение 3 рабочих дней после представления всех необходимых документов.

Заявление и документы для зачисления в МБДОУ должны быть представлены родителями (законными представителями) детей в срок до 30 календарных дней после присвоения заявлению о постановке на учёт в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

2.17. После представления в МБДОУ заявления и всех необходимых документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МБДОУ, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.18. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ. Приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ издаёт заведующий МБДОУ в срок не позднее 3 рабочих дней после заключения договора.

2.19. Приказ о зачислении ребёнка в МБДОУ размещается на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет и на информационном стенде МБДОУ в течение 3 дней со дня его издания.

2.20. Права и обязанности воспитанника, его родителей (законных представителей), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приёме лица на обучение в МБДОУ.

2.21. На каждого ребёнка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся копии предъявляемых при приёме документов.

2.22. Сведения о воспитанниках, зачисленных в МБДОУ, вносятся в Книгу учёта движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и контроля за движением контингента детей в МБДОУ. Книга учёта движения детей МБДОУ нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего МБДОУ и печатью МБДОУ.

3. Приём детей в порядке перевода из другой образовательной организации.

3.1. Приём в МБДОУ детей, ранее посещавших другие дошкольные образовательные организации, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 2 настоящих Правил.

3.2. В случае, если ребёнок не посещал дошкольную образовательную организацию менее 5 дней, родителями (законными представителями) предъявляется медицинская карта ребёнка (выданная дошкольной образовательной организацией, которую ребёнок посещал ранее)

3.3. В случае, если ребёнок не посещал дошкольную образовательную организацию 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней), родителями (законными представителями) предъявляется медицинская справка о состоянии здоровья.

4. Основания для отказа в зачислении воспитанника в МБДОУ.

4.1. Родителям (законным представителям) ребёнка может быть отказано в приёме ребёнка в МБДОУ в случае, если:

- в Системе отсутствует информация о направлении ребёнка в МБДОУ;
- родители (законные представители) не представили необходимые для приёма документы согласно п.п. 2.7-2.9 настоящих Правил;
- имеются медицинские противопоказания к посещению ребёнком МБДОУ (о чём имеется соответствующее медицинское заключение);
- родители (законные представители) обратились в МБДОУ по истечении срока 30 дней после присвоения заявлению о постановке на учёт в Системе статуса «Направлен в ДОУ».

4.2. В случаях, указанных в п.3.1. настоящих Правил, заведующий МБДОУ в заявлении визирует отказ в приёме на заявлении родителей (законных представителей) ребёнка для дальнейшего решения вопроса об устройстве ребёнка в другую дошкольную образовательную организацию путём обращения в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования).

5. Порядок взаимодействия МБДОУ с Комиссией по комплектованию по вопросам комплектования контингента МБДОУ

5.1. В целях комплектования МБДОУ воспитанниками на очередной учебный год до 15 мая текущего года МБДОУ предоставляет в Комиссию по комплектованию информацию о количестве свободных мест в группах, в соответствии с каждой возрастной категорией воспитанников в очередном учебном году.

5.2. Заведующий МБДОУ в течение 1 рабочего дня с момента обращения родителей (законных представителей) с заявлением о зачислении в МБДОУ присваивает заявлению в Системе статус «Зачислен в ДОУ»

5.3. В случае неявки родителей (законных представителей) в МБДОУ в срок до 30 дней после присвоения заявлению в Системе статуса «Направлен в ДОУ», заведующий МБДОУ уведомляет Комиссию по комплектованию о воспитанниках, не поступивших в МБДОУ для зачисления.

5.4. В целях доукомплектования МБДОУ воспитанниками в текущем учебном году при наличии (появлении) свободных мест в МБДОУ проводятся следующие мероприятия:

- до 20 числа каждого месяца МБДОУ уведомляет Комиссию по комплектованию об изменениях в структуре мест в группах, о зачислении и выбытии воспитанников, наличии свободных мест в соответствии с каждой категорией воспитанников;
- МБДОУ уведомляет Комиссию по комплектованию о зачислении воспитанника в МБДОУ, предоставляя выписку из приказа о зачислении воспитанника и о воспитанниках, не явившихся в МБДОУ в установленные сроки.

6. Прекращение образовательных отношений

6.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из МБДОУ:

- в связи с получением образования (завершением обучения по основной образовательной программе дошкольного образования и поступлении воспитанника в образовательную организацию для получения начального общего образования);
- досрочно.

6.2. Образовательные отношения прекращаются досрочно по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника:

- в случае перевода воспитанника для продолжения обучения по образовательной программе дошкольного образования в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- в случае выбора родителями (законными представителями) воспитанника (до завершения освоения им образовательной программы дошкольного образования) иной формы получения образования и формы обучения (получения детьми дошкольного образования вне образовательной организации в форме семейного образования).

6.3. В случаях, указанных в п.6.2. настоящих Правил, отчисление воспитанника осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) воспитанника.

6.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ заведующего МБДОУ об отчислении воспитанника из МБДОУ, изданный им на основании расторжения ранее заключённого договора при приёме ребёнка в МБДОУ.

6.5. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника не влечёт за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств родителей (законных представителей) ребёнка перед МБДОУ.

6.6. Образовательные отношения прекращаются по обстоятельствам, не зависящим от воли учащегося или родителей (законных представителей) воспитанника и МБДОУ, в том числе в случае ликвидации МБДОУ.

6.7. Права и обязанности воспитанника, родителей (законных представителей) воспитанника, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами МБДОУ, прекращаются с даты его отчисления из МБДОУ.

В данном документе
прошнуровано и скреплено
печатью 6 (Шесть) листов.
Заведующий Хусайнова Х.М.

