

Согласован:

на заседании
общего родительского
собрания
«15» 07.2020г

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБДОУ Сариновский д/с №13
«Солнышко»  Казьмина А.А.
приказ №60.1 от 15.07.2020г № 18.1



**Порядок
приема на обучение по образовательной программе
дошкольного образования
(новая редакция)
МБДОУ Сариновский д/с № 13 «Солнышко»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей на обучение по образовательной программе в МБДОУ Сариновский д/с № 13 «Солнышко» далее – Правила) разработаны для МБДОУ Сариновский д/с № 13 «Солнышко» (далее – образовательная организация) и определяют действия приема детей в МБДОУ, ответственных специалистов МБДОУ и родителей (законных представителей).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, со статьей 30, частями 1,2,4 статьи 53, статьями 54,55,57,61,67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.12.2019 №515-ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», в части формирования и ведения информационных систем доступности дошкольного образования», приказами Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 №1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 №32 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1014», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 №471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236», приказом Министерства образования и науки РФ от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования».

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30.06.2020 №16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СПЗ.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в

условиях распространения новой коронавирусной инфекции(COVID-19).

1.3. Правила приема в образовательную организацию устанавливаются самостоятельно в части, неурегулированной законодательством об образовании.

1.4. Настоящие Правила определяют прием граждан Российской Федерации в МБДОУ Сариновский д/с № 13 «Солнышко» далее— образовательная организация)

1.5. Настоящие Правила согласовываются с родителями (законными представителями) на совете ДОУ, решение о рассмотрении и согласовании оформляется протоколом.

1.6. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В случае отсутствия свободных мест в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройства в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Отдел образования Администрации Кашарского района.

1.7. В образовательную организацию принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.8. Правила приема в образовательную организацию обеспечивают также, прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

1.9. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательную организацию, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.10. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст.88 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отказа в приеме в образовательную организацию по причине отсутствия мест в образовательную организацию родитель (законный представитель) ребенка имеет право обратиться в Отдел образования Администрации Кашарского района.

1.11. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

2. Организация приема в образовательную организацию

2.1. Прием в образовательную организацию осуществляется по направлению Отдела образования Администрации Кашарского района в форме электронного документа, размещенного в программе «ГИС: Образование» и по личному заявлению родителя (законного представителя) детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Комплектование на новый учебный год осуществляется с 01 июня по 01 сентября ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование в соответствии с установленными нормативами к количеству воспитанников в группах.

2.3. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя ребенка).

2.4. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ;

- свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории РФ или для иностранных граждан и лиц без гражданства— документ (-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка

(дополнительно);

-документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе, или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (дополнительно);

-документ территориальной психолого - медико-педагогической комиссии (при необходимости);

-медицинское заключение (дополнительно).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами и лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации в личном деле. Медицинское заключение хранится в медицинском кабинете.

2.5. Ответственными лицами за организацию приема в образовательную организацию являются заведующий и, ответственный за ведение и заполнение сайта образовательной организации.

2.6. Заведующий образовательной организацией оставляет за собой функции:

-приема заявления родителей (законных представителей) ребенка (Приложение 1 к Правилам), в том числе заявления, поступившего в формах, регламентированных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020№236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

-ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной Программой дошкольного образования, правами и обязанностями воспитанников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Правилами приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования, Порядком и основанием перевода и отчисления воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за образовательной организацией, Порядком обращения за компенсацией части родительской платы за содержание ребенка в образовательной организации ее выплат (копии указанных документов, информация о сроках приема размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»);

-получения письменного согласия родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, соответствующее ст.9 Федерального закона от 27.07.2006№152-ФЗ «О персональных данных» ;

-издания приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.7. В функции заведующего входит:

-регистрация заявления о приеме в образовательную организацию и прилагаемых к нему документов, представленных родителями (законными представителями), в журнале приема заявлений);

-выдача расписки в получении документов, представленных родителями(законными представителями);

- оформление личного дела воспитанника, которое хранится в кабинете заведующего образовательной организацией на время обучения ребенка;

-заключение договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями);

-регистрация приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию.

2.8. Заведующий несет ответственность за размещение на информационных стендах образовательной организации:

-Правил приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования;

-формы заявления о приеме в образовательную организацию;

- перечня документов, необходимых для предъявления при приеме в образовательную организацию;

-сроков приема документов;

-приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию в трехдневный срок после его издания;

-размещение на информационном стенде образовательной организации копий документов, указанных в ч.2ст.55 Федерального закона от 29.12.2012№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в приказе Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020№236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», информация о сроках приема документов, перечня документов, необходимых при приеме; форм документов, необходимых для приема ребенка в образовательную организацию; приказа о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после его издания.

2.9. Ответственный за ведение сайта образовательной организации в сети Интернет:

-размещает на сайте образовательной организации копии документов, указанных в ч.2ст.55 Федерального закона от 29.12.2012№273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в приказе Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020№236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования:

-правила приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования;

-формы документов, необходимых для приема воспитанника в образовательную организацию;

-информацию о сроках приема документов;

-реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу образовательной организации

2.10. После приема документов, указанных в п.2.5. настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.11. Заведующий образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.12. Дополнительно в личном деле воспитанника хранится согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, копия удостоверения многодетной семьи и дополнительные соглашения к договору об образовании по основной образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями) (в случае необходимости).

2.13. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить образовательной организации письменный отказ предоставления персональных данных ребенка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

3.Заключительные положения

3.1.Срок действия настоящих Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575792

Владелец Казьмина Алла Александровна

Действителен с 24.03.2022 по 24.03.2023