

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение города Новосибирска «Детский сад № 78 «Теремок»



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБДОУ №78 «Теремок»
Иванушкина Н.А.
от 20.02.2023

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ № 78
С.А.Ерофеева



ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников (далее - Правила) определяют порядок приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска «Детский сад № 78 «Теремок», реализующее образовательные программы дошкольного образования.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом

Министерства Просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 г. №686 «О внесении изменений в приказы Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. №471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. №236», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.1.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 78 «Теремок».

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т.ч. соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и бюджета муниципального образования города Новосибирска осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Правилами.

1.4. Правила являются локальным актом Учреждения, размещаются на информационном стенде и официальном сайте Учреждения.

2. Организация приема

2.1. Получение дошкольного образования в Учреждении может начинаться по достижении детьми возраста от 1,6 месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.2. Правила обеспечивают прием воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории города Новосибирска, закреплено образовательное Учреждение.

2.3. Комплектование Учреждения воспитанниками проводится ежегодно с марта по 31 августа текущего года и осуществляется посредством распределения в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» в порядке очереди. В остальное время производится доукомплектование Учреждения на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

2.4. В приеме воспитанника в Учреждение может быть отказано при отсутствии свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в Департамент образования.

2.5. Порядок приема

По итогам комплектования (доукомплектования) руководитель Учреждения получает список детей для предоставления места в образовательном учреждении.

2.6. Руководитель Учреждения после получения списка детей для предоставления места в образовательном учреждении извещает родителей (законных представителей) воспитанников:

- о предоставлении воспитаннику места в Учреждении;
- о возможности ознакомиться с правилами приема в Учреждение,

документах, которые необходимо представить руководителю Учреждения для приема воспитанника, сроках приема руководителем Учреждения указанных документов. Информация сообщается родителями (законных представителей) воспитанников по телефону или направляется по почте, в т.ч. и электронной почте.

2.7. Родитель (законный представитель) после получения информации о предоставлении места воспитаннику в Учреждении в течение 10 рабочих дней обязан явиться в Учреждение для приема воспитанника в данное Учреждение либо информировать о невозможности прихода.

В случае неявки родителя (законного представителя) в Учреждение в установленный срок, Учреждение направляет ему письменное уведомление, а также способом, указанным в заявлении, о возможном исключении ребенка из списков на предоставление места в Учреждение по истечении 40 календарных дней с даты получения родителем (законным представителем) информации о предоставлении места его ребенку в Учреждении и письменно извещает Департамент образования.

2.8. Прием воспитанника в Учреждение производится по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника 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».

В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника (Приложение № 1) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) воспитанника;
- дата рождения воспитанника;
- реквизиты свидетельства о рождении воспитанника;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) воспитанника;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- адрес электронной почты, контактные телефоны родителей (законных представителей) воспитанника и иные способы их информирования;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в т.ч. русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении воспитанника по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания воспитанника;
- о желаемой дате приема на обучение;
- информацию о имеющихся льготах и преимущественном праве, предусмотренные законодательством об образовании в РФ.

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

2.9. Для приема в Учреждение родители (законные представители) воспитанников предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)

воспитанника, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115 -ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

- свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);

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

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

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.10. Заявление о приеме воспитанника в Учреждение и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнал регистрации заявлений и копий документов о приеме воспитанников в Учреждение (Приложение №2). После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается Расписка о получении заявления и копий документов о приеме воспитанника в Учреждение, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение и перечне представленных копий документов (Приложение №3). Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов.

2.11. Воспитанники с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.12. Родители (законные представители) воспитанника, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.14. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в Учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные

братья и (или) сестры,

усыновленные(удочеренные) дети, а также находящиеся по опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, а также другие категории, предусмотренные законодательством об образовании в РФ.

2.15. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в личном деле воспитанника. •

2.16. Требование предоставления иных документов для приема воспитанников в Учреждение не допускается.

2.17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников, в том числе через информационные системы общего пользования с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательном учреждении, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

2.18. После приема документов, написания заявления о приеме родителями (законными представителями) воспитанника руководитель Учреждения заключает договор об образовании с родителями (законными представителями) воспитанника.

2.19. Руководитель Учреждения издает приказ о приеме воспитанника в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании.

На информационном стенде Учреждения, официальном сайте Учреждения в сети Интернет в трехдневный срок после издания приказа о приеме воспитанника размещаются реквизиты распорядительного акта с указанием наименования возрастной группы, число детей, принятых в указанную возрастную группу.

3. Изменение образовательных отношений

3.1. Образовательные отношения могут быть изменены по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника на основании заявления, поданного в письменной форме.

3.2. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника в связи с получением образования, по инициативе родителей (законных представителей) на основании заявления, поданного в письменной форме, а также по основаниям, не зависящим от воли сторон. Отчисления воспитанника из Учреждения оформляется приказом руководителя Учреждения.

3.3. В случае прекращения деятельности Учреждения руководитель обязан уведомить о предстоящем переводе родителей (законных представителей) воспитанников в письменной форме в течение 5 рабочих дней с момента издания соответствующего распорядительного акта Учредителя (Департамент образования).