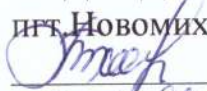


СОГЛАСОВАНО
Председателем профсоюзной
организации
МБДОУДС №10 «Ромашка»
пгт. Новомихайловский
 О.А. Токарева
«14» февраля 2022г

МБДОУ ДС
№ 10 "
РОМАШКА"
ПГТ.НОВОМ
ИХАЙЛОВС
КИЙ

Подписан: МБДОУ ДС № 10 "РОМАШКА"
ПГТ.НОВОМИХАЙЛОВСКИЙ
DN: CN=И.Т. 643.100.4-2355014670,
OID.1.2.840.113549.1.9.2-2355014670-236501
001-006709516276, E=ib@yarpse.ru,
CN=И.Т. 643.100.4-2355014670,
OU=МБДОУ ДС № 10 "
РОМАШКА" ПГТ.НОВОМИХАЙЛОВСКИЙ,
STREET=УЛ.ЛЕНИНА, Д.20, 22,
L=Новомихайловский, S=23 Краснодарский
край, C=RU, G=Анна Руслановна,
SN=Петрушина, CN=МБДОУ ДС № 10 "
РОМАШКА" ПГТ.НОВОМИХАЙЛОВСКИЙ"
Основание: Я являюсь автором этого
документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2022-09-27 10:55:47
Foxit Reader Версия: 9.7.2

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ ДС № 10
«Ромашка» пгт.
Новомихайловский
 А.Р. Петрушина
Приказ № 14 от 14.02.2022
«14» февраля 2022г.



ПРАВИЛА
приема воспитанников на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 10 «Ромашка» пгт. Новомихайловский муниципального
образования Туапсинский район
(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 10 «Ромашка» пгт. Новомихайловский муниципального образования Туапсинский район (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 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 администрации муниципального образования Туапсинский район от 12.07.2017 года № 1135 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций Туапсинского района, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, при предоставлении администрацией муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 10 «Ромашка» пгт.Новомихайловский муниципального образования Туапсинский район (далее - Организация), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Правила приема в организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной Организацией самостоятельно.

2. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Прием детей на обучение в Организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, имеющих право на получение дошкольного образования, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права при приеме на обучение. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Организацию на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, в которой обучаются их полнородные братья и (или) сестры.

2.2. Ежегодное комплектование осуществляется на основании заявок руководителя о наличии вакантных мест в Организации. Руководитель Организации ежегодно издает приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года. Формирование групп осуществляется руководителем Организации в соответствии с установленными санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

2.3. Учебный год в Организации начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования и заканчивается 31 августа следующего года.

2.4. В соответствии с Уставом, имеющимися условиями, лицензией на право ведения образовательной деятельности Организация обеспечивает прием воспитанников в возрасте от 1,5 до 7 лет до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками.

2.5. Прием в Организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. Основное комплектование Организации осуществляется ежегодно на 1 сентября текущего года (комплектование на новый учебный год). В остальное время возможно доукомплектование Организации при наличии вакантных (освободившихся, введением новых мест) в соответствии с установленными нормативами и на основании заявок от руководителя на имя начальника Управления образования. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

2.7. В приеме в Организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.8. В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую Организацию обращаются непосредственно в управление образования

администрации муниципального образования Туапсинский район.

2.9. Зачисление и прием детей в Организацию осуществляется руководителем на основании Направления установленной формы, выданного Ответственным лицом в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой управлением образования администрации муниципального образования Туапсинский район, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.10. Руководитель Организации в период с 15 апреля по 30 апреля предоставляет на имя начальника Управления образования заявку о наличии вакантных мест на новый учебный год.

2.11. В соответствии с заявками в течение мая – июня месяца Ответственное лицо Управления образования формирует предварительные списки детей, подлежащих направлению в Организацию с 1 сентября. Списки выносятся на рассмотрение Комиссии и утверждаются. На основании решения Комиссии 1 июля текущего года утвержденные списки публикуются на сайте Управления образования: uo-tuapse.10dn.ru.

2.12. В период с 5 июля по 15 августа родители (законные представители) детей, направленных в Организацию в текущем году, должны получить Направление у ответственного лица Управления образования в установленные часы приема.

2.13. После получения Направления, родителям (законным представителям) рекомендовано в течение 10 календарных дней, предоставить данное Направление руководителю Организации.

2.14. Приём детей в Организацию осуществляется с соблюдением графика адаптации по личному заявлению родителя (законного представителя).

2.15. Ребенок, направленный решением Комиссии на новый учебный год может быть принят руководителем Организации до 1 сентября при наличии условий.

2.16. Документы о приеме ребенка подаются родителями (законными представителями) в Организацию, в которую получено Направление. Родители (законные представители) могут направить в Организацию заявление о приеме с приложением копий соответствующих документов федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Оригиналы документов предоставляются в Организацию в течение 15 календарных дней со дня направления заявления, до начала посещения ребенком Организации.

2.16. Прием детей в Организацию 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

года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032).

2.17. Организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.18. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя Организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

2.19. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) фамилия имя отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) подтверждение об ознакомлении с уставом образовательной организации, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на право осуществления образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- ж) согласие на обработку личных персональных данных и персональных данных ребенка;
- з) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том, числе русского языка как родного языка;
- и) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии и индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- к) о направленности дошкольной группы;
- л) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- м) о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается Организацией на информационном стенде и на официальном сайте Организации в сети Интернет.

2.20. Для приема в Организацию:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Организацию

дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство 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;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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 заверенными в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Организации на время обучения ребенка.

2.21. Заявление о приеме в Образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, и печатью Организации.

2.22. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.23. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.24. Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.25. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в

образовательную Организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка.

2.26. После приема документов, Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Договор) с родителем (законным представителем) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра Договора родителю (законному представителю).

2.27. Руководитель Организации издает распорядительный акт (приказ) о приеме ребенка в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации. На официальном сайте Организации в разделе «Документы» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Организацию.

2.28. Руководитель Организации издает распорядительный акт (приказ) о приеме ребенка в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации и на официальном сайте Организации в разделе «Документы».

2.29. На каждого ребенка, зачисленного в Организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы на время его обучения.

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

2.27. Требование представления иных документов для приема детей в Организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.28. По состоянию на 1 сентября руководитель Организации приказом утверждает списки воспитанников по возрастным группам на новый учебный год. Приказом утверждаются списки воспитанников, распределенных по групповым ячейкам (помещениям) с назначением педагогов ответственных за жизнь и здоровье детей.

2.29. Выдача Направления в Организацию ребенку сотрудника Организации на период работы сотрудника (внеочередной прием) производится Управлением образования по заявлению сотрудника на имя начальника Управления образования и служебного письма руководителя, сотрудником которого является родитель (законный представитель).

2.30. Между сотрудником (родителем ребенка) и руководителем Организации заключается Договор, срок действия договора - на период работы сотрудника в Организации. При увольнении работника из Организации его ребенок, принятый вне очереди, как ребенок сотрудника, отчисляется из Организации.

3. Порядок ведения документации

3.1. В Организации ведется Журнал приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме в Организацию, который должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен оттиском печати.

3.2. На каждого ребенка принятого в Организацию ведется личное дело воспитанника, включающего следующие документы:

- направление в Организацию;
- заявление о зачислении ребенка в Организацию;
- заявление о приеме ребенка в Организацию;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта одного родителя (законного представителя);
- Договор об образовании по образовательным программам ДОУ;
- заключение ПМПК (для групп компенсирующей направленности);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- согласие родителя (законного представителя) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (для групп компенсирующей направленности);
- копии приказов (выписки из приказов).

3.3. В Организации ведется «Книга учета движения воспитанников». Книга предназначается для регистрации сведений о воспитанниках Организации и их родителях (законных представителях), контроля за движением контингента детей в Организации.

4. Управление и контроль

4.1. Контроль за комплектованием Организации и исполнением данных Правил осуществляют должностные лица управления образования администрации муниципального образования Туапсинский район.

Руководитель Организации несет персональную ответственность за исполнение Правил во вверенной Организации соответствии с действующим законодательством.

УТВЕРЖДАЮ:

Врио заведующего МБДОУ

ДС № 10 «Ромашка»

пгт Новомихайловский

МО Туапсинский район

Н.С. Бойко

Приказ от 06.07.2023г № 102-О

Изменения, внесённые в Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 10 «Ромашка» пгт. Новомихайловский муниципального образования Туапсинский район от 14.02.2022 г.

Раздел 2 Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

«2.31. Детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются в первоочередном порядке места в Организацию по месту жительства их семей (п. 6 ст. 19 Федерального закона от 27.05.1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».)»

«2.32. Детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в Организацию по месту жительства их семей (п. 8 ст. 24 Закона № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих».)»