

<b>СОГЛАСОВАНО</b> Педагогическим советом МАДОУ «Детский сад № 30» протокол от 31.03.2022 № 3	<b>УТВЕРЖДЕНО</b> М.В.Вареничева приказ № 120/1 от 01.04.2022
--	---



# ПРАВИЛА

## приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ «Детский сад № 30»

### 1. Общие положения

1.1. Правила приема в МАДОУ «Детский сад № 30» (далее — правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020г №373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования»
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющие образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам соответствующих уровня и направленности»
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Федеральным законом №115-ФЗ от 25.07.2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
- Конвенцией ООН о правах ребенка
- Декларацией о правах ребенка
- Постановлением Администрации Режевского городского округа от 14.03.2022г №325 «Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные срганизации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»
- Уставом МАДОУ «Детский сад № 30» (далее — детский сад).

1.2. Правила определяют порядок приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №30» (далее - ДОУ), реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами

1.4. Правила принимаются на Педагогическом совете и утверждаются заведующим ДОУ.

## **2. Правила приема**

2.1. Правила приема в государственные образовательные организации субъектов российской Федерации и муниципальные образовательные организации на обучение должны обеспечивать также прием в ДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

2.2. Ребенок имеет право преимущественного приема в образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

2.3. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Администрации Режевского городского округа.

2.4. ДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.5. Копии документов указанных в пункте 3.8. настоящих Правил, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в информационно телекоммуникационной сети "Интернет".

2.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

## **3. Порядок и сроки выполнения действий при осуществлении приема (зачислении) ребёнка в ДОУ**

3.1. Основанием для начала процедуры приема (зачисления) ребенка в ДОУ является решение комиссии Управления образования Администрации РГО, с утвержденными поимёнными списками детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, путевки Управления образования Администрации РГО о направлении в ДОУ.

3.2. ДОУ проводит мероприятия по зачислению детей в период основного комплектования в следующие сроки:

- с 01 июня текущего года получение утвержденных поименных списков детей;
- в течение 10 дней после получения списков детей, оповещение родителей (законных представителей) следующими способами:
  - по телефонам, указанным в заявлении, либо тем способом, который указан в заявлении в случае отсутствия телефонной связи;
  - непосредственно - при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю (ответственному лицу) ДОУ;

Заявитель также может получить информацию о предоставлении места ребенку в дошкольной организации непосредственно при обращении в Управление образования Администрации по индивидуальному номеру заявления.

3.3. Приём в ДОУ 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

3.4. Примерная форма заявления размещается ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет».

3.5. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций). В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) 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 с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребенка; н) о желаемой дате приема на обучение;

3.6. В заявлении о приеме фиксируется и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка, факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, с уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, в том числе через официальный сайт образовательной организации.

3.7. Подписью родителей (законных представителей) ребенка в заявлении фиксируется Согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.8. Для приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

3.5.1. направления на зачисление, выданное Управлением образования;

3.5.2. копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

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

3.5.4. копию документа, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

3.5.5. в случае, если заявитель не является родителем ребенка, доверенность на представление интересов родителей ребенка, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.5.7. родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации);

3.5.8. 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;

3.5.9. медицинское заключение для впервые поступающих в дошкольные организации или медицинская карта воспитанника по форме № 026/у-2000 (для поступающих переводом из одной дошкольной организации в другую);

3.5.10. родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.9. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

3.10. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пунктах 3.8.6. - 3.8.10. настоящего регламента, по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.11. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Документы, представленные в копиях, представляются вместе с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствию оригиналу заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются гражданину. В случае представления гражданином нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется. Копии документов хранятся в образовательной организации.

3.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании заключения ТПМПК.

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

3.15. Руководитель дошкольной организации осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности, содержащейся в документах информации.

3.16. Договор заключается в случае представления полного комплекта документов заявителем. Руководитель дошкольной организации уведомляет заявителя о сроке и месте заключения договора на предоставление дошкольного образования либо о сроках, в которые в дошкольную организацию необходимо представить полный комплект документов для зачисления ребенка.

3.17. В случае бездействия заявителя заявлению присваивается статус «потребность в получении места не подтверждена» и действие заявления приостанавливается. Заявителю направляется уведомление с указанием порядка действий заявителя и с указанием срока выполнения этих действий для восстановления заявления.

3.18. Заявитель имеет право на основании заявления отказаться от зачисления в дошкольную организацию и восстановить ребенка в электронной очереди по первоначальной дате постановки на учет.

3.19. Отказ заявителем оформляется на имя начальника Управления образования администрации в письменном виде и представляется в Управление образования администрации либо в дошкольную организацию, в которую был распределен его ребенок. Освободившееся место передается следующему по очереди ребенку, с учетом права на первоочередное и внеочередное предоставление места, в порядке доукомплектования.

3.20. Заявитель обязан принять решение о посещении (отказе от посещения) ребенком дошкольной организации в срок до первого августа и сообщить о принятом решении в дошкольную организацию.

3.21. После приема документов, ДОУ заключает договор об образовании по

образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка, о чем вносится запись в Журнал регистрации договоров с родителями (законными представителями)

3.22. Руководитель ДООУ издает распорядительный акт (приказ) 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 ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число зачисленных детей.

#### **4. Делопроизводство**

4.1. В ДООУ ведется Книга учета детей, в которой регистрируются сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях).

4.2. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

4.3. У заведующего ДООУ хранятся списки детей, утвержденные решением Управления образования Администрации РГО по комплектованию детьми ДООУ, реализующего программу дошкольного образования.









**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576096

Владелец Вареничева Марина Владимировна

Действителен с 11.03.2022 по 11.03.2023