

Согласовано с Советом учреждения
МБДОУ № 11 «Голубой вагон» г. Сальска
протокол № 1 от 28.03.2024 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ № 11
«Голубой вагон» г. Сальска
Т. В. Навозова
приказ № 59 от
28.03.2024 г.

ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 11 «Голубой вагон» г. Сальска

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ № 11 «Голубой вагон» г. Сальска (далее - Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в МБДОУ № 11 «Голубой вагон» г. Сальска (далее - Учреждение).

1.2. При разработке Правил использованы следующие нормативные правовые документы:

- Международные договора Российской Федерации, регулирующие прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.
- Гражданский кодекс Российской Федерации.
- Семейный кодекс Российской Федерации.
- Федеральные законы: «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изм. и доп.), «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131 -ФЗ, «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 № 124-ФЗ, «О персональных данных» от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.
- действующий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.
- Устав МБДОУ и другие нормативно-правовые локальные акты ДОУ.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", действующим Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования и настоящими Правилами.

2. Порядок приема

2.1. Правила приема на обучение обеспечивают прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема на обучение в ДОУ обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ (далее - закреплённая территория).

Ответственные за прием обучающихся в ДОУ и ведение сайта лица размещают на информационном стенде ДОУ и на его официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.2. Категории граждан, имеющих право на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием детей в ДОУ:

2.2.1. Внеочередное право:

- дети прокуроров.
- Дети судей.
- Дети сотрудников Следственного комитета РФ.
- Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.
- Дети граждан из подразделений особого риска.
- Дети сотрудников, обеспечивающих правопорядок на территории Северо - Кавказского региона РФ.
- Дети участников боевых действий на территории Южной Осетии и Абхазии.
- Дети участников боевых действий на территории Республики Дагестан.

2.2.2. Первоочередное право:

- Дети из многодетных семей.
- Дети-инвалиды.
- Дети, один из родителей которых является инвалидом.
- Дети военнослужащих.
- Дети сотрудников полиции.
- Дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы.
- Дети сотрудников федеральной противопожарной службы.
- Дети сотрудников органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.
- Дети сотрудников таможенных органов.
- Дети участников Специальной военной операции.

2.2.3. Преимущественное право:

- Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОУ, в котором обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.3. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.4. Администрация ДОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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.

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

2.6. ДОУ может обеспечить получение дошкольного образования для обучающихся в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

Комплектование групп в ДОУ осуществляется по возрастным категориям (граница возраста устанавливается на 1 сентября текущего года):

2.7. Документы для приема подаются в ДОУ, в которое получено направление.

2.7.1. Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме предоставляется в ДОУ на бумажном носителе.

В заявлении для зачисления родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) р е к в и з и т ы свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка, а также родителей (законных представителей);
- 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.

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и(или) сестер, обучающихся в ДООУ, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя(имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.7.2. Для приема в ДООУ 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 Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством;
- свидетельство 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 (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).

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

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

Дети 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.

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

2.9. Заявление о зачислении в ДООУ и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о приеме в ДООУ.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ.

2.10. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДООУ.

2.11. После приема документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящих Правил, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.12. Руководитель ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении предоставляет ответственному лицу за ведение сайта приказ о зачислении для размещения на официальном сайте ДООУ в сети Интернет реквизитов приказа, наименование возрастной группы, числа детей, зачисленных в вышеуказанную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

