

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 64 «Журавленок» городского округа Тольятти

ПРИНЯТО:

педагогическим советом
протокол № 4
от 14.04.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего
от 21 марта 2022г № 45/1-од
О.В. Куренковой

**ПРАВИЛА
ПРИЕМА ДЕТЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЕ**

мнение совета родителей учтено
протокол № 3 от 15.04.2022г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников (далее - Правила) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 64 «Журавленок» городского округа Тольятти, реализующее основные образовательные программы дошкольного образования, пресмотр и уход (далее – Учреждение или детский сад) разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»,
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 32 от 21.01.2019 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»,
- постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.12.2015 г. № 4050-п/1 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Тольятти за конкретными территориями городского округа Тольятти» (с изменениями от 12.01.2018 № 43-п/1, от 26.04.2022г № 902),
- Уставом Учреждения, реализующего основные образовательные программы дошкольного образования (далее – детский сад)
- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»,
- приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 04.10.2021г. № 686,
- постановление администрации городского округа Тольятти от 23.07.2018г. № 2131-п/1 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению дошкольного образования по основной общеобразовательной программе дошкольного образования (в части информирования, приема заявлений, постановки на учет» с изменениями от 03.02.2022г. № 220-п/1),
- постановление мэрии городского округа Тольятти от 15.12.2015 № 4050-п/1 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений городского округа Тольятти за конкретными территориями городского округа Тольятти» (с изм. от 09.11.2020 № 3356-п/1, от 26.04.2022г № 902)

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях упорядочения приема граждан, которые имеют право на получение дошкольного образования (далее ребенок, дети) в Учреждение и регулируют порядок оформления возникновения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) детей.

1.3. Прием детей в Учреждение осуществляется заведующим Учреждения.

1.4. Прием в детский сад осуществляется в течение всего календарного года по мере освобождения мест или создания новых мест. В приеме в детский сад может быть отказано по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае необоснованного отказа в приеме ребенка в детский сад родители (законные представители) имеют право обратиться к Учредителю Учреждения.

1.5. Для детей, нуждающихся в длительном лечении, детей – инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать Учреждение граждане, соответствующие права которых определены действующим законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации.

2. Прием в Учреждение

2.1. Учреждение обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования в соответствии с Уставом и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее - закрепленная территория). За Учреждением закреплены все улицы и дома, в пределах территориальных границ Центрального района городского округа Тольятти.

2.2. Заведующий Учреждением в рамках своей компетенции самостоятельно формирует контингент воспитанников в пределах, действующих СанПиН, на основе организованного в автоматизированном порядке распределения мест в учреждениях.

2.3. Правом на внеочередное, первоочередное зачисление ребенка в детский сад пользуются граждане, соответствующие права которых определены действующим законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации

2.4. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и сестер, обучающихся в образовательном учреждении.

2.5. Содержание дошкольного образования и условия организации обучения и воспитания детей с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной основной образовательной программой Учреждения, а для детей - инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (ИПРА).

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группы компенсирующей направленности детского сада только с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций (заключения) психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящими Правилами.

2.8. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.9. Приём детей в детский сад осуществляется на основании следующих документов: «Направления для зачисления ребенка в детский сад», сформированного в информационной системе «Е-услуги. Образование» по результатам автоматизированного распределения, с отметкой о согласии родителя (законного представителя) ребенка с предоставленным местом для ребенка в детском саду (далее – Направление); заявления родителя (законного представителя) о приеме ребенка в детский сад; документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка; копии документа, удостоверяющего личность заявителя (нотариально заверенная), в случае предоставления пакета документов доверенным лицом; документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (в т.ч. решение суда об усыновлении (удочерении), акт органа опеки и попечительства об установлении опеки); свидетельства о рождении ребенка; документа, подтверждающего право родителя (законного представителя) ребенка на внеочередное и первоочередное предоставление места для ребенка в детском саду (при наличии); документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания; заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для приема детей в группы комбинированной, компенсирующей направленностей).

2.10. Прием в Учреждение 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 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

2.11. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг, также в форме электронного документа на электронную почту Учреждения по адресу: chgard64@edu.tgl.ru.

В заявлении родителями (законными представителями) о приеме ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- д) адрес места жительства (места пребывания, места фактического нахождения) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка;
- ж) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
- з) реквизиты электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей законных представителей) ребенка;
- и) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

к) о потребности обучения ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) 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.

Примерная форма заявления размещается на официальном сайте детского сада и информационном стенде Учреждения.

2.12. Для приема в учреждение родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

- 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).

2.13. Копии документов, предъявляемых при приеме в детский сад, хранятся в учреждении.

2.14. Требование представления других документов в качестве основания для приема детей в детский сад не допускается.

2.15. Заявления о приеме и копии документов регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в учреждение. После регистрации документов, родителю (законному представителю) выдается документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов.

2.16. После приема документов, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями).

2.17. В случае нарушения родителями (законными представителями) сроков приема ребенка в детский сад, указанных в п. 2.14. настоящих Правил, место считается невостребованным.

2.18. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников фиксируется в

заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.19. Заведующий издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в детский сад, в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу с учетом защиты персональных данных ребенка. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждениях, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады), в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.20. Назначенное лицо вносит данные о зачислении ребенка в автоматизированную систему управления региональной системой образования (далее - АСУ РСО).

2.21. Перевод воспитанников внутри одного здания (корпуса) учреждения из одной возрастной группы в другую возрастную группу соответствующей направленности при наличии свободных мест осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) заведующим Учреждения. Перевод ребенка в другую возрастную группу осуществляется с учетом даты регистрации заявления родителя (законного представителя) в Листе регистрации заявлений о переводе.

2.22. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем 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; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

3. Ведение документации

3.1. Заведующий Учреждением или уполномоченное им лицо ведет «Книгу учета и движения воспитанников», которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью. Книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и их родителях (законных представителях) и отражения движения.

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

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