



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ

«Осановецкий детский сад № 6»

М.Н. Павлова

приказ № 54 от 24.09.2021 г.

ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования детей в МКДОУ «Осановецкий детский сад № 6»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Правила) регулируют деятельность Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Осановецкий детский сад № 6» (далее - МКДОУ) в части приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования детей в МКДОУ.

1.2. Настоящие Правила разработаны для соблюдения конституционных прав граждан РФ на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования и защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в получении дошкольного образования.

1.3. Прием на обучение в МКДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.4. МКДОУ при приеме детей в учреждение руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом Российской Федерации №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 2 июля 2021 г. N 310-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации".
- Приказом Министерства Просвещения РФ №236 от 15.05.2020 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изм. и дополнениями № 471 от 08.09.2020);
- Уставом МКДОУ «Осановецкий детский сад № 6»

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.6. Учет детей имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Гаврилово-Посадского муниципального района и форм дошкольного образования, определенных родителями (законными представителями) детей осуществляет Отдел образования Управления социальной сферы Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области (далее – Отдел образования)

155000, Ивановская область, Гаврилов Посад, ул. Пионерская, д.14. Телефон: 8 (49355) 2-18-06, e-mail: posadroo@yandex.ru

УТВЕРЖДАЮ

1.7. При желании обеспечить получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования родители (законные представители) детей информируют об этом выборе Отдел образования.

1.8. Прием детей в МКДОУ осуществляется руководителем МКДОУ в соответствии с настоящими Правилами.

1.9. Образование в МКДОУ ведется на русском языке.

2. Порядок комплектования

2.1. Порядок комплектования МКДОУ определен учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Детей в МКДОУ направляет Отдел образования Управления социальной сферы Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области.

2.3. Группа комплектуется в соответствии с Уставом МКДОУ и направлением, выданным Отделом образования.

2.4. Направление имеет номер, сведения о ребенке и является документом строгой отчетности.

2.5. Комплектование Отделом образования проводится ежегодно с 01 июня по 01 сентября, в остальное время проводится доукомплектование МКДОУ.

3. Условия приема детей

3.1. Правила приема обеспечивают прием в детский сад всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от двух месяцев, также детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад.

Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

В МКДОУ принимаются дети из списка детей, которым место в МКДОУ предоставляется в результате комплектования.

В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в образовательном учреждении родители (законные представители) для решения вопроса о его устройстве в детский сад обращаются непосредственно в Отдел образования.

3.2. Прием в МКДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.3. В течение 10 рабочих дней после получения родителями направления, выданного Отделом образования его необходимо предоставить в МКДОУ.

Направление регистрируется в Журнале учета направлений.

3.4. При приеме ребенка в МКДОУ руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом МКДОУ;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательной программой ДОУ, реализуемой МКДОУ;
- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МКДОУ, права и обязанности воспитанников.

МКДОУ размещает копии указанных документов и график приема руководителя на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте в сети Интернет.

3.5. Прием в МКДОУ «Осановецкий детский сад № 6» 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.

3.6. Для приема в ДОУ:

- родители (законные представители) ребенка, проживающие на закрепленной территории, для зачисления ребенка предъявляют оригинал свидетельства о рождении

ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления 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,

- 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 право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

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

3.7. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ «Осановецкий детский сад № 6» в сети Интернет.

3.8. При приеме детей иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, указанный перечень документов может быть дополнен иными документами в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами РФ.

3.9. Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в дошкольную организацию, в течение 10 рабочих дней с момента получения направления. В случае невозможности предоставления документов в срок родители (законные представители) детей информируют об этом заведующего МКДОУ (на личном приеме, по телефону, по электронной почте), совместно с ним определяют дополнительный срок предоставления документов.

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

-фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) ребенка;

-дата и место рождения ребенка;

-фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителей(законных представителей) ребенка;

-адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

-контактные телефоны родителей (законных представителей).

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на ведение образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МКДОУ, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.11. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленными родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим МКДОУ или уполномоченным им лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в МКДОУ.

3.12. Родителям (законные представители) детей представившим документы, выдается расписка о приеме документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, контактные телефоны МКДОУ и его учредителя. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью МКДОУ.

3.13. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в ДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального

сайта учредителя МКДОУ в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) и другие документы предоставляются руководителю ДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем ДОУ, до начала посещения ребенком МКДОУ.

3.14. Родители (законные представители), представившие в МКДОУ заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

3.15. Взаимоотношения между МКДОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования, который не может ограничивать установленные законодательством РФ права сторон. Договор заключается в двух экземплярах, один экземпляр договора выдается на руки родителям (законным представителям).

3.16. На каждого ребенка, зачисленного в МКДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.17. Заведующий МКДОУ издает приказ (распорядительный акт) о зачислении детей в МКДОУ в течение 3-х рабочих дней после заключения договора.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МКДОУ и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

Ежегодно на 5 сентября руководитель МКДОУ утверждает приказом количественный состав сформированной группы. Обязательной документацией по комплектованию МКДОУ являются списки детей группы, которые утверждает руководитель.

3.18. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются в списке детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольную организацию. Место в МКДОУ такому ребенку предоставляется при освобождении мест в течение года.

3.19. При приеме в дошкольную организацию детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов дошкольная организация обязана обеспечить необходимыми условиями для организации коррекционной работы.

4. Делопроизводство

4.1. В МКДОУ ведется Книга движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителей) и контроля над движением контингента детей. Книга движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МКДОУ.

4.2. В МКДОУ ведется Журнал приема заявлений о приеме в МКДОУ. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью МКДОУ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКДОУ, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) образовательного учреждения Гаврилово-Посадского муниципальногорайона Ивановской области, должностного лица, совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

5.2.1. Жалоба подается в отдел образования в письменной форме, на бумажном носителе, устно при личном приеме или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта образовательного учреждения, единого портала государственных или муниципальных услуг или регионального портала;

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- должность, фамилию, имя, отчество лица, действия которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество Заявителя, адрес его места жительства, контактный телефон, адрес электронной почты по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых действиях (бездействиях);

5.3. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.3. Заявителю в письменной форме, или по его желанию, в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, материалы незамедлительно направляются в соответствующие правоохранительные органы.

Приложение № 1 (в новой редакции приказ № 18 от 11.03.2019 года)
к «Правилам приема обучающихся (воспитанников) на обучение по
образовательным программам дошкольного образования в МКДОУ
«Ратницкий детский сад № 7»

Образец заявления о зачислении
в дошкольное образовательное учреждение

Заведующему МКДОУ
«Ратницкий детский сад № 7»
Харламовой Н.Д.

от _____
Ф.И.О.родителя (законного представителя)

Заявление

Я, _____
_____,
(Ф.И.О. Заявителя)

Прошу _____ принять _____ моего _____ ребенка

(Ф.И.О. ребенка)

дата рождения «__» _____ 20__ г.

место рождения _____

_____ в МКДОУ «Ратницкий детский сад № 7»

Сведения о ребенке:

1. Адрес проживания ребенка:

2. Ф.И.О. матери, адрес проживания, телефон:

3. Ф.И.О. отца, адрес проживания, телефон:

С Уставом, лицензией на ведение образовательной деятельности,
образовательной программой МКДОУ, другими документами,

регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МКДОУ, ознакомлен (а).

«_____» _____ 201__ г. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования русский, в том числе русский, как родной язык.

«___» _____ 20___ г. _____

(подпись)

(расшифровка

подписи)

Приложение № 2

к «Правилам приема обучающихся (воспитанников) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКДОУ «Ратницкий детский сад № 7»

Заведующему МКДОУ
«Ратницкий детский сад № 7»
Харламовой Н.Д.

от _____
Ф.И.О.родителя (законного представителя)

Образец расписки в получении документов

Я,

заведующий МКДОУ «Ратницкий детский сад № 7», действующий на основании Устава, получила от

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

следующие документы на зачисление в МКДОУ «Ратницкий детский сад № 7»

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

Расписка составлена в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в МКДОУ «Ратницкий детский сад № 7», другой - у родителей (законных представителей).

Заведующий МКДОУ
«Ратницкий детский сад № 7»
_____ Харламова Н.Д.

Родитель
(законный представитель)

(Ф.И.О.)

(подпись)