

ПРИНЯТО:

На общем собрании работников
МАДОУ Детский сад № 198
от « 01 » 03 2022 года
Протокол № 5

СОГЛАСОВАНО:

Общим Родительским собранием
« 01 » 03 2022г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ Детский сад № 198

Бессмертнова О.В.

Приказ № 24/1 от 01.03 2022 года



ПРАВИЛА ПРИЕМА

ОБУЧАЮЩИХСЯ (ВОСПИТАННИКОВ)
в Муниципальное автономное дошкольное
образовательное учреждение Детский сад № 198
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 198 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее по тексту – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 01.07.2013 № 696-з «Об образовании в Республике Башкортостан», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2021 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09 2020 года № 474 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2021 г., регистрационный № 65757 (далее Приказ № 686)», Постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан № 675 от 07.06.2017г. «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений городского округа город Уфа Республики Башкортостан, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования».

1.2. Настоящие Правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав воспитанников на дошкольное образование в условиях дифференцированной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение дошкольного образования, интересов воспитанников и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном образовании.

1.3. Прием воспитанников в МАДОУ Детский сад № 198 основывается на принципах открытости, демократичности, с учетом рекомендаций медицинских и педагогических работников и желания родителей (законных представителей).

2. Порядок приема

2.1. Прием в Учреждение осуществляется в соответствии со списком, направленным районной комиссией по комплектованию, заявления одного из родителей (законных представителей) и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), предъявляемых до начала посещения Учреждения.

2.2. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года, при наличии свободных мест.

2.3. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников.

2.4. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещены на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) детей.

2.5. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление.

2.6. 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.

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

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.9. Для приема в образовательную организацию:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации воспитанника 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.

2.10. Для родителей (законных представителей) 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. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.11. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы: заявление и

договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования, свидетельство о рождении ребенка, 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

2.12. 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.

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.14. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.15. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Правила предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения воспитанником Учреждения.

2.16. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в книге учета движения детей 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 должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.17. Родители (законные представители) имеют право выбора языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка.

2.18. Дети, родители (законные представители) которые не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.9, настоящего Правила, остаются на учете детей и направляются в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителями (законными представителями) нуждаемости в предоставлении места.

2.19. После приема документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Правила, Учреждение заключает договор об образовании по

образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.20. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети интернет размещаются в течение одного месяца реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.21. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в Учреждение.

3. Делопроизводство

3.1. В МАДОУ ведется «Книга учета и движения воспитанников», в которой регистрируются сведения о воспитанниках и их родителях (законных представителях). Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

3.2. На каждого воспитанника, зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся сданные документы.

3.3. Личное дело воспитанника, включает в себя:

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования и ухода и присмотра.
- заявление родителей (законных представителей) о приеме воспитанника в МАДОУ;
- расписка в получении документов (заполняется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле);
- заявление-согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных воспитанника.
- заверенные копии документов;

3.4. У заведующего МАДОУ хранятся списки воспитанников, укомплектованных в МАДОУ, утвержденные решением районной комиссии по формированию и утверждению списков комплектования дошкольных учреждений, реализующих программы дошкольного образования.

4. Заключительные положения

4.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) воспитанников осуществляет заведующий МАДОУ.

4.2. Настоящие Правила вступают в законную силу с момента их утверждения заведующим МАДОУ.

4.3. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанника в МАДОУ.

4.4 Текст настоящих Правил подлежит размещению на официальном сайте учреждения сети «Интернет».

Прочито и пронумеровано _____ лист (ов)
Заведущий МАДОУ Детский сад № 198
О.В. Бессмертнова

