

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на Общем собрании трудового
коллектива

Протокол № 3

от «20» 05 2021 г

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ «Детский сад № 68»


М.Н.Зотова/
Приказ от _____ 2021

№ 26-д



РАСМОТРЕНО

на Совете родителей

Протокол № 3

от «20» 05 2021 г.

Правила приема

на обучение по образовательным программам дошкольного образования в
муниципальное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № 68»

Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила приема обучающихся по образовательным программам дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 68» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - Правила) определяют правила приема граждан в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 68» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования

1.2. Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.2 ст.30, ст.57, ст.61, ст.62);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача от 28.09.2020 года №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи";

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 года №320 "О внесении изменений в Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности утвержденные приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 года №1527»
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования».
- Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 68» Энгельсского муниципального района Саратовской области.

1.3. Правила приема в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 68» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее ОУ) устанавливают периоды и сроки комплектования, а также полномочия и функции образовательного учреждения по зачислению детей.

2. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

2.1. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего ДОУ.

2.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

2.4. Заявления о приеме в дошкольное образовательное учреждение, родителями (законными представителями) подается после получения направления Комитета по образованию администрации Энгельсского муниципального района. (приложение №1). Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

2.5. Направление, выданное в период комплектования с 15.05 по 31.07 (ежегодно), на ребенка, родители (законные представители) которого не предоставили до 01.09 необходимые для приема в ДООУ документы, возвращается в Комитет по образованию.

2.6. Направление, выданное с 01.08 по 14.05 (ежегодно), на ребенка, родители (законные представители) которого не предоставили в течение месяца (с даты выдачи) необходимые для приема в ДООУ документы, возвращается в комитет по образованию.

2.7. Прием документов осуществляется по предварительной записи по телефону тел.: 8(8453) 95- 98-02, или по электронной почте учреждения - rukovoditel_2007@mail.ru в приемные дни: вторник с 10.00 ч до 12.30 ч.; четверг с 14.00 ч. до 18.00 ч., заведующим или уполномоченным им должностным лицом за прием документов.

2.8. Заявление о приеме в ДООУ принимается и регистрируется в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) обучающихся, (приложение №2) заведующим (или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за регистрации заявления родителей (законных представителей).

2.9. После регистрации заявления родителям (законным представителям) обучающихся доводится до родителей (законных представителей) информация, согласно Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236,. Родители (законные представители) обучающихся могут ознакомиться с соответствующей информацией на сайте учреждения <http://gucheek9.3dn.ru/> в сети Интернет, а также на информационных стендах образовательного учреждения. Выдается расписка в получении документов (приложение № 3).

2.10. С родителями (законными представителями) детей, которые предоставили полный комплект документов, предусмотренных Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования

2.11. Договор об образовании по ОП ДО (далее – Договор) с родителями (законными представителями) обучающихся включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений. (Приложение №4).

2.12. Нумерация Договора ведется в соответствии с присвоением ему порядкового номера в Журнале регистрации Договоров об образовании по ОП ДО (Приложение №5)

2.13. Формы согласия родителя (законного представителя) на обработку персональных данных является приложением к настоящим Правилам.

2.14. В целях обеспечения безопасности пребывания воспитанника в ДОУ родителями (законными представителями) заполняется доверенность на право приводить и забирать ребёнка в ДОУ на лиц старше 18 лет (см. приложение) к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования). Доверенность хранится в рабочей документации воспитателей группы, которую посещает воспитанник

2.15. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.16. Ответственный за прием документов на каждого зачисленного в ДОУ ребенка формирует личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

2.17. При подаче заявления родитель предъявляет оригиналы документов, согласно Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования от 15 мая 2020 г. № 236, заключение ПМПК (для зачисления в группу компенсирующей направленности).

2.18. Заведующий или ответственный за прием документов знакомит родителей (законных представителей) с документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности и права и обязанности обучающихся.

2.19. После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается уведомление (расписка) о приеме документов. Уведомление (расписка) заверяется подписью должностного лица, заведующего МДОУ и печатью.

2.20. В случае принятия решения об отказе в зачислении в МДОУ, руководителем на заявлении ставится виза и в течение 3 рабочих дней, родителю (законному представителю) направляется уведомление об отказе по зачислению ребенка в МДОУ.

2.21. Должностное лицо, ответственное за прием документов после издания распорядительного акта МДОУ информирует Комитет по образованию АЭМР о зачислении ребенка в ДОУ или об отказе в зачислении в образовательную организацию в день принятия решения, или неявке родителя (законного представителя) в МДОУ для подачи заявления и документов в сроки действия направления в образовательную организацию.

3. Порядок перевода обучающихся внутри образовательной организации

3.1. Перевод обучающихся из группы в группу производится на основании приказа Заведующего.

3.2. Перевод обучающегося в случае карантина.

3.2.1. Родителей (законных представителей) ребенка, бывшего в контакте с заболевшим, администрация ДОУ информирует о выявленном случае инфекционного заболевания и сроках карантина.

3.2.2. В случае, если ребенок не был в контакте с детьми из карантинной группы, руководитель оповещает родителей (законных представителей) о временном переводе ребенка в другую группу на время карантина.

3.3. Перевод обучающегося при проведении профилактических прививок от полиомиелита.

3.3.1. В дошкольных организациях детей, не имеющих сведений об иммунизации против полиомиелита, не привитых против полиомиелита или получивших менее 3 доз полиомиелитной вакцины, разобщают с детьми, привитыми вакциной ОПВ в течение последних 60 дней, на срок 60 дней с момента получения детьми последней прививки ОПВ (Постановление от 28.07.2011 N 107 к СП 3.1.2951-11 "ПРОФИЛАКТИКА ПОЛИОМИЕЛИТА" п. 9.5., п. 9.7).

3.4. Перевод обучающихся на летний оздоровительный период.

3.4.1. Перевод обучающихся на летний оздоровительный период, в том числе в другое ДОУ, осуществляется на основании приказа Комитета по образованию АЭМР на определённый срок.

3.4.2. В летний оздоровительный период возможно объединение возрастных категорий детей в одну группу.

3.4.3. Обучающиеся из другого ДОУ на летний оздоровительный период принимаются на основании заявления родителей (законных представителей) по утверждённому списку и приказа Комитета по образованию АЭМР. При поступлении детей родители (законные представители) предоставляют пакет

документов, согласно Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования от 15 мая 2020 г. № 236 , после принятия документов заключается договор на определенный период. На основании договора издаётся приказ по учреждению о зачислении обучающихся на летний оздоровительный период в МДОУ. Продолжительность и сроки пребывания обучающихся в МДОУ в летний оздоровительный период определяется договором. По окончании летнего оздоровительного периода издаётся приказ об отчислении временно зачисленных детей. При уменьшении контингента детей в летний оздоровительный период допускается объединение групп без предварительного уведомления родителей.

4. Ведение документации

4.1. Зачисление и отчисление обучающихся заведующий оформляет распорядительным актом на основании заявления родителей (законных представителей) с указанием группы, в которую зачисляется обучающийся, или указанием причины отчисления обучающегося из ДОУ.

4.2. Персональные данные обучающихся, зачисленных в ДОУ, заносятся в «Журнал учёта движения детей ДОУ»

4.3. Распорядительным актом назначается ответственный за ведение «Журнала учёта движения обучающихся».

4.4. Данные о зачисленных в ДОУ обучающегося передаются заведующим или Назначенным должностным лицом медицинской сестре (по согласованию). Медицинская сестра и воспитатели групп ведут строгий учёт списочного состава и посещаемости в Табелях учёта посещаемости детей группы:

- ежедневно отмечают только фактически присутствующих воспитанников;
- отсутствие воспитанника в группе на время отпуска родителей (законных представителей) отмечается в Табелях учёта посещаемости воспитанников группы на период, который ребёнок будет отсутствовать.

4.5. Заявления от родителей (законных представителей) на отсутствие обучающихся в ДОУ оформляется на имя заведующего и фиксируется назначенным ответственным лицом в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

4.6. В ДОУ формируется личное дело обучающегося, включающее следующие документы:

- направление Комитета по образованию (допускается указание номера и даты направления на бланке заявления о приеме);
- заявление о приеме;
- документ (копия), удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- копии свидетельства о рождении воспитанника;
- договор об образовании;
- копии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства.

4.7. Полис медицинского страхования (копия) и СНИЛС (копия) воспитанника предоставляются родителями (законными представителями), для медицинского сопровождения по запросу медицинских работников ДООУ. Данные документы находятся в личной медицинской карточке ребенка в медицинском кабинете.

4.8. Копии документов, подтверждающих право на предоставление льготы по оплате, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание воспитанника в ДООУ; и копии документов на предоставление компенсации по оплате за посещение ДООУ своевременно предоставляются родителями (законными представителями) в ДООУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, хранятся в бухгалтерии организации

4.9. Контроль ведения приема, учёта, перевода и движения, обучающихся в ДООУ полностью осуществляет заведующий ДООУ.

4.10. Срок действия Правил не ограничен. Данные Правила действуют до принятия Новых.