

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №296 г. Челябинска»



УТВЕРЖДАЮ:

заведующий МБДОУ

«ДС №296 г. Челябинска»

О.Е. Штурмина

Приказ № 03-21 от 28.07.2022

ПРАВИЛА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №296 г. Челябинска»

Протокол Совета МБДОУ
«ДС №296 г. Челябинска»
от № 5 от 26.07.2022

I. Общие положения.

1. Правила приема (далее – Правила) являются локальным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 296 г. Челябинска» (далее – учреждение) и относится к нормативно-правовым документам, регулирующим образовательные отношения.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии:

- с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021г. №686, действующим до 28.06.2026г.
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"»
- постановлением Администрации города Челябинска от 28.04.2017 № 169-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (далее - Административный регламент);
- приказом Комитета по делам образования города Челябинска от 06.08.2020 г. № 1213-у «Об утверждении Положения о комплектовании воспитанниками...», с изменениями, внесенными приказом Комитета по делам образования города Челябинска от 20.09.2021г. №1979-у
- Уставом учреждения.

3. Детям, проживающим на территории города Челябинска, гарантируется получение образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возраста, состояния здоровья, социального положения родителей (законных представителей).

4. Учреждение осуществляет прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования а также проживающих на территории города Челябинска. (Учреждение размещает распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, городского округа (в городах федерального значения - акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении учреждения за конкретными территориями

муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года).

5. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до прекращения образовательных отношений.

Причинами, по которым родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в учреждение, является отсутствие свободных мест в Учреждении.

6. Прием воспитанников в учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

7. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

II. Правила приёма воспитанников.

8. Прием воспитанников в учреждение осуществляется по направлению Комитета по делам образования города Челябинска (далее Комитет) и включает в себя следующие процедуры:

- выделение мест в учреждение по результатам массового и текущего комплектования;
- обращение родителей (законных представителей) в учреждение с заявлением о приеме;
- зачисление детей в учреждение.

9. Комплектование осуществляется в соответствии с «Положением о комплектовании воспитанниками муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход, на территории города Челябинска» утвержденным приказом Комитета № 1213-у от 06.08.2020 г. с соблюдением требований Административного регламента (далее - регламент) в течение всего календарного года при наличии свободных мест путем.

10. Количество и наполняемость возрастных групп определяется Комитетом на основании утвержденных муниципальных заданий. Доукомплектование на вновь открытые места проводится в периоды текущего комплектования.

11. Комплектование осуществляет уполномоченный специалист Комитета.

12. Родители (законные представители) ребенка могут получить информацию о выделении места в учреждение путем обращения в Комитет или в структурные подразделения МКУ «ЦОДОО». Также информация об изменении

статуса персональной заявки по итогам массового и текущего комплектований отображается в электронной очереди в разделе «Основная информация».

13. Родители (законные представители), получившие информацию о выделении места в учреждение обязаны обратиться с заявлением о приеме ребенка в учреждение и приложением необходимых документов в соответствии с п. 18 настоящих Правил в сроки, установленные Комитетом.

14. В случае, если родители (законные представители) не обратились в учреждение с заявлением о приеме с приложением документов, указанных в п. 18 настоящих Правил в сроки, установленные регламентом, то персональная заявка получает статус «Заморожен». Дети остаются на учете с возможностью дальнейшего восстановления по заявлению родителя (законного представителя), после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места, а выделенное место предоставляется следующему по очереди ребенку.

15. Прием в учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя)

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- 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.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет (<http://ds296.ru>)

17. При приеме в учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032)
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);
- 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 документы:

- удостоверяющие личность ребенка;
- подтверждающие законность представления прав ребенка
- подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

19. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении.

20. 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.

21. Заявление о приеме и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем 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 образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием документов.

22. Если родители (законные представители) путем подачи письменного заявления руководителю учреждения или в Комитет отказываются от выделенного места в текущем году, то их ребенок остается на учете детей, нуждающихся в выделении места в МОУ, а выделенное место предоставляется следующему по очереди ребенку.

23. Зачисление детей в учреждение осуществляет заведующий или уполномоченное лицо, в соответствии с комплектационными списками Комитета путем издания распорядительного акта (приказа) о приеме ребенка в учреждение.

24. После приема заявления и документов, указанных в п. 18 настоящих Правил, учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

25. Указанный договор включает в себя: вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форму обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

26. В течение трех рабочих дней с момента заключения договора об образовании заведующий издает распорядительный акт (приказ) о приеме ребенка в Учреждение, на основании которого происходит зачисление ребенка. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

27. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

28. Заведующий ежемесячно, информирует Комитет и МКУ «ЦОДОО» о движении контингента воспитанников и наличии свободных мест, путем предоставления информации о свободных местах (освободившихся местах и вновь открытых).

Ш. Порядок регулирования спорных вопросов

29. Спорные вопросы по приему воспитанников в Учреждение, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией учреждения, разрешаются Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, которая создается в образовательном учреждении. Порядок создания, состав комиссии и организация ее работы определяются локальными актами образовательного учреждения.

30. Контроль соблюдения настоящих Правил осуществляет Комитет по делам образования города Челябинска.