



УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ д/с №28
№89 (ОД) от 27.04.2022 года

ПРАВИЛА

приема воспитанников

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №28» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 года №236 (в редакции от 04.10.2021 года №686), Уставом Учреждения и регламентируют прием воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28» (далее - Учреждение).

1.2. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на общедоступной основе в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.3. Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

1.4. Прием на обучение, в том числе в порядке перевода, осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом на основании направления Департамента образования администрации города Арзамаса.

2. Прием в Учреждение

2.1. Правила обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория) и на прием обучающихся в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2.2. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1 года 6 месяцев до 8 лет.

2.3. Прием детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка. Заявление о приеме предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг. Форма заявления утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.4. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) вновь поступающих детей и родителей (законных представителей) обучающихся в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правилами внутреннего распорядка для воспитанников.

Копии указанных документов размещаются на информационном стенде МБДОУ д/с №28 и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (<http://ds28.edu.ru>).

Факт ознакомления родителей с документами Учреждения, в том числе через официальный сайт образовательной организации, фиксируется в заявлении о приеме обучающегося в МБДОУ д/с №28 и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.5. При зачислении ребенка в Учреждение родители (законные представители) дают согласие на обработку персональных данных в письменной форме.

2.6. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить Учреждению письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

Если родители (законные представители) ребенка предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, Учреждение обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.7. Информация о перечне необходимых для приема в Учреждение документов и сроках их приема размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (<http://ds28.edu.ru>).

2.8. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законодательством РФ;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных

представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, и документ, подтверждающий 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении в течение времени обучения ребенка.

2.9. 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 (ПМПк).

2.10. Для приема в Учреждение в порядке перевода из другой образовательной организации родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законодательством РФ;

- личное дело ребенка, выданное образовательной организацией при его отчислении.

2.11. Заявление о приеме в Учреждение, в том числе в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение.

2.12. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.13. После приема документов, указанных в пунктах 2.8., 2.10. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями

(законными представителями) ребенка. Договор заключается в письменной форме.

2.14. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания.

На официальном сайте Учреждения в сети Интернет (<http://ds28.edu.ru>) размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Распорядительные акты о зачислении детей, размещенные на информационном стенде, хранятся на нем в течение одного месяца.

2.15. При зачислении ребенка в порядке перевода из другой образовательной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода, Учреждение письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

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

2.17. При выбытии воспитанника в другое образовательное учреждение, осуществляющее образование по образовательным программам дошкольного образования, личное дело передается родителю (законному представителю) воспитанника под роспись в Журнале выдачи личных дел.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

3.2. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

Рассмотрено и одобрено
Советом родителей