ПРИНЯТО:

Педагогическим советом №1
МБДОУ д/с «Ромашка»

Протокол № 3

От 15 марта 2021г.

Семенова Ольга Васильевна

Подписано цифровой подписью: Семенова Ольга Васильевна
Дата: 2021.09.21 17:03:54 +11'00'

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий

О.В.Семёнова

приказом № 37/1«15» марта 2021 г.

ПРАВИЛА ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «РОМАШКА»

1.Общие положения

1.1.Правила приёма обучающихся в муниципальное бюджетное образовательное учреждение детский сад «Ромашка» (далее по тексту Учреждение) приняты в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 01 марта 2020г, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) № 1014 от 30 августа 2013г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий 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, Приказом Министерства образования и науки РФ от 08 апреля 2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 01 марта 2020г., СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

1.2. Настоящие правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребёнка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в Учреждении.

2.Правила приёма (зачисления) обучающихся в Учреждение.

2.1. В учреждение принимаются дети в возрасте от 2 до 7 лет, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, состояния здоровья (при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья), социального имущественного положения, которые постоянно или временно проживают и зарегистрированы. на территории МО «Южно-Курильский городской округ» до прекращения образовательных отношений

2.2. Прием и зачисление в МБДОУ - д/с «Ромашка» осуществляется на основании путёвки (направления), выданной Департаментом образования МО «Южно-Курильский городской округ», которая регистрируется в Книге движения детей и по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

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

а) фамилия, имя, отчество ребенка

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;

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

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.4. Путёвка (направление) в МБДОУ - д/с «Ромашка» аннулируется в случае, если ребёнок не поступил в учреждение без уважительной причины в течении 3 месяцев с момента получения путёвки (направления).

2.5. При предоставлении путёвки (направления) в МБДОУ - д/с «Ромашка» родители (законные представители) знакомятся с данным Положением.

2.6. При приёме детей в Учреждение родители (законные представители) представляют в Учреждение документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), свидетельство о рождении ребёнка, путёвку (направление), письменное заявление о приёме ребёнка в учреждение, медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.

2.7. При приёме в Книгу учёта движения детей заносятся сведения о ребёнке и его родителях (законных представителях).

2.8 При приёме ребёнка в Учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

-уставом Учреждения;

-лицензией на ведение образовательной деятельности;

-другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.9 Приём ребёнка в Учреждение оформляется приказом руководителя о зачислении ребёнка в учреждение.

2.10. Взаимоотношение между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором об образовании, который не

может ограничивать установленные законодательством РФ права сторон. Договор об образовании заключается в двух экземплярах. Один экземпляр договора выдаётся на руки родителям (законным представителям).

2.11. После заключения договора между Учреждением и родителями (законными представителями) на ребёнка формируется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

-путёвка (направление);

-документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя);

-медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка;

- договор об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка;
- заявление о приёме ребёнка в Учреждение;
- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- справка о составе семьи.

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

2.12. Зачисление ребёнка в Учреждение осуществляется с момента издания приказа о зачислении.

2.13. Если в Учреждение в течении года освобождается место, заведующий в течении 3 рабочих дней с момента издания приказа об отчислении ребёнка из Учреждения обязан предоставить соответствующую информацию в Департамент образования.

2.14. Отчисление ребёнка оформляется приказом заведующего. На его место принимается другой ребёнок в порядке, определённом настоящими Правилами.

Родителям может быть отказано в зачислении ребенка в Учреждение только при отсутствии свободных мест в Учреждении. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Порядок комплектования Учреждения.

3.1. Учебный год в Учреждении начинается с 1 сентября в соответствии с учебным планом и основной общеобразовательной программой - образовательной программой дошкольного образования. Комплектование Учреждения на новый учебный год производится в сроки с 01 июня по 31 августа.

3.2. В случае наличия в Учреждении свободных мест доукомплектование Учреждения осуществляется за счет всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в соответствии с установленной очередностью.

Прием на свободные места в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года.

3.3. Родители (законные представители), дети которых имеют право в соответствии с электронной базой данных на зачисление в Учреждение, уведомляются об этом специалистом Департамент образования. Форма уведомления может быть устная, письменная.

3.4. Если в течение 15 календарных дней с момента отправки уведомления в письменной форме родитель (законный представитель) не обратился в Учреждение с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение в порядке, предусмотренном п.2.2 настоящих Правил, руководитель Учреждения вправе предложить зачисление родителю (законному представителю), номер очереди ребенка, которого следующий в электронной базе данных.

3.5. Количество мест в группах в Учреждении определяется исходя из их предельной площади на одного ребёнка.

3.6. Предельная наполняемость групп Учреждения устанавливается в соответствии с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ № 28 от 28.09.2020 (СанПиН 2.4.3648-20).

3.7. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.