

Рассмотрено
На заседании Совета родителей
МБДОУ детский сад «Колокольчик» с.Тербуны
ПРОТОКОЛ № 08 от 26.05 2021 г.

Утверждено
Заведующий МБДОУ детский сад
«Колокольчик» с.Тербуны
Мешкова Е.В. Мешкова
Приказ № 143 от 26.05 2021 г.



Принято
Педагогическим советом
МБДОУ детский сад «Колокольчик» с.Тербуны
ПРОТОКОЛ № 08 от 26.05 2021 г.

ПРАВИЛА

приёма детей в МБДОУ детский сад «Колокольчик» с.Тербуны Тербунского муниципального района Липецкой области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей в дошкольное образовательное учреждение (далее - Правила), регламентируют механизм приема детей дошкольного возраста в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» с. Тербуны Тербунского муниципального района Липецкой области (далее - ДОУ).

1.2. Прием детей в ДОУ осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, на основании Федерального Закона от 29.12.2012г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Минпросвещения России от 15.05.2020г. №236, Уставом ДОУ.

1.3. Правила обеспечивают прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в ДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, которая закреплена за МБДОУ детский сад «Колокольчик» с. Тербуны, расположенным по адресу: 399540, Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, ул.Коммунальная, д.15

Филиал МБДОУ детский сад «Колокольчик» с.Тербуны в с.Урицкое д/с «Радуга», расположенным по адресу: 399563, Липецкая область, Тербунский район, с.Урицкое, ул.Пятая сотня д.46.

Филиал МБДОУ детский сад «Колокольчик» с.Тербуны в с.Берёзовка д/с «Колобок», расположенным по адресу: 399564, Липецкая область, Тербунский район, с.Берёзовка, ул.Центральная, д. 26

Филиал МБДОУ детский сад «Колокольчик» с.Тербуны в с. Покровское д/с «Солнышко», расположенным по адресу: 399544, Липецкая область, Тербунский район, с.Покровское, ул. Молодёжная, д. 22

Приём граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в филиалах образовательной организации осуществляется в соответствии с Правилами.

1.4. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счёт средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

2. Организация приёма на обучение.

- 2.1. Прием детей в ДООУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Основное комплектование осуществляется с 1 июня по 31 августа ежегодно. В остальное время производится комплектование на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.
- 2.2. ДООУ осуществляет приём всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с 1,5 лет. В приёме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.
- 2.3. Лицо, ответственное за приём документов для зачисления ребёнка в ДООУ, утверждается приказом заведующего ДООУ.
- 2.4. Лицо, ответственное за приём, обеспечивает своевременное размещение информации по зачислению ребёнка в ДООУ на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

3. Перечень документов, необходимых для приема ребенка в ДООУ

- 3.1. Прием детей в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1) при предъявлении следующих документов:
 - 1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (оригинал) либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
 - 2) медицинское заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка (форма Ф-26);
 - 3) свидетельство о рождении ребенка;
 - 4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе;

При отсутствии свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории родитель (законный представитель) ребёнка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

- 5) Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ты), удостоверяющий (-е) личность ребёнка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребёнка, а так же документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ;
- 6) Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русском языке.

3.2. При необходимости родители (законные представители) предоставляют:

- 1) документ, подтверждающий установление опеки;
- 2) документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- 3) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

3.3. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации.

3.4. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в ДООУ не допускается.

4. Последовательность действий при приеме детей в ДООУ

- 4.1. Основанием для начала процедуры по приему детей в ДООУ является: получение руководителем ДООУ направления для зачисления ребенка в ДООУ, выданное отделом образования администрации Тербунского муниципального района Липецкой области;
- 4.2. Подача заявления о приеме ребенка в ДООУ осуществляется родителями (законными представителями) ребенка путем:

- личного обращения родителей (законных представителей) в ДООУ;
- посредством направления заявления в электронном виде на адрес электронной почты ДООУ.

4.3. Прием детей в ДООУ осуществляется руководителем ДООУ или ответственным лицом (назначенным по приказу заведующим ДООУ).

4.4. Руководитель ДООУ или ответственное лицо (назначенное по приказу заведующего ДООУ): 1) Принимает заявление о приеме ребенка в ДООУ.

2) При подаче заявления путем личного обращения родителей (законных представителей) ребенка:

- устанавливает личность родителей (законных представителей) ребенка;
- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей в Журнале приема заявлений о приеме детей в ДООУ,
- выдает расписку, заверенную подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных при приеме документов.

3) При подаче заявления родителями (законными представителями) посредством направления заявления в электронном виде на адрес электронной почты ДООУ:

- регистрирует заявление в Журнале приема заявлений о приеме детей в ДООУ;
- направляет по электронной почте родителям (законным представителям) ребенка расписку о регистрации заявления и необходимости предъявления перечня документов, определенного настоящими Правилами.

4) После приема документов, указанных в п.3., настоящего Порядка, заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Регистрирует договор в Журнале регистрации родительских договоров.

5) Ежегодно на 1 сентября подводит итоги за прошедший учебный год о количестве прибывших и выбывших детей с указанием причин, места выбытия. Ведёт книгу движения воспитанников ДООУ.

6) Формирует списки воспитанников групп по состоянию на 1 сентября.

4.5. Руководитель ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДООУ (далее - приказ) в течении трёх рабочих дней после заключения договора. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.6. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ заводит личное дело, в котором хранятся все сданные документы указанные в п.3 настоящего Порядка.

4.7. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.3, настоящего Порядка, остаются на учёте и направляются в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законного представителя) нуждаемости в предоставлении места.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц ДООУ, осуществляющих прием детей в ДООУ

5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц ДООУ, осуществляющих прием детей в ДООУ, могут быть обжалованы родителями (законными представителями) ребенка в отделе образования администрации Тербунского муниципального района Липецкой области.