

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол от 30.05.22 № 19
СОГЛАСОВАНО
советом родителей
МАДОУ «Детский сад №58»
протокол от 27.05.22 № 2
Ю.В. Воронина

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ «Детский сад № 58»
Н.А. Плещева
Приказ № 77 от 17.06.2022

ПРАВИЛА ПРИЕМА обучающихся в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №58»

1 Общие положения.

1.1. Правила приема обучающихся в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №58» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам образования», Постановлением администрации города Березники от 29.01.2021 №01-02-92 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации реализующие образовательные программы дошкольного образования» и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации города», приказом Управления образования администрации города Березники от 09.02.2021 №04-01-03-65 «Об утверждении новой редакции Положения о порядке комплектования дошкольных образовательных организаций муниципального образования «Город Березники», уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №58».

1.2. Правила регламентируют порядок приема обучающихся в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 58» (далее - Учреждение).

2. Порядок приема детей в Учреждение.

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме в Учреждение может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.3. Отказ родителей (законных представителей) от проведения профилактических прививок и пробы Манту, на основании действующего законодательства, не может служить причиной отказа в приеме в Учреждение.

2.4. Временный прием обучающегося в другую группу Учреждения возможен на основании пункта 4.4. СП 3.1.1.2343-08 так же, как и п.9.5 СП 3.1.2951-11 (в утвержденных 28.07.2011 санитарных правилах по «Профилактике полиомиелита»), в связи с необходимостью разобщения не привитого обучающегося с обучающимися, привитыми поливакциной в течении последних 60 дней, с целью предупредить инфицирование и заболевание не защищенного (не привитого) обучающегося. При этом родителям (законным представителям) обучающегося не отказывается в приеме в Учреждение совсем, а предлагается временный прием не привитого (на срок 60 дней) в другую группу, где исключён риск ВАПИ.

2.5. Отказ родителей от пробы Манту также не является основанием ограничения права обучающегося на посещение Учреждения. В соответствии с санитарно - эпидемиологическими правилами (СП 3.1.2.3114-13 «Профилактика туберкулеза» от 22.10.2013 №60) обучающиеся, чьи родители отказались от проб Манту, направляются на консультацию к врачу-фтизиатру, для получения заключения об отсутствии заболевания, при наличии справки обучающиеся принимаются в Учреждение.

2.6. Группы в Учреждении могут иметь общеразвивающую или комбинированную (при наличии в группе обучающихся с ОВЗ) направленность.

2.7. Прием детей в Учреждение на обучение по программам дошкольного образования осуществляется на основании направления, выданного Управлением образования администрации г.Березники и личного заявления родителя (законного представителя).

2.8. Перечень документов, необходимых для приема детей в Учреждение, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

2.8.1. Заявление о приеме в Учреждение.

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

2.8.3. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

2.8.4. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

2.8.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

2.8.6. Заявители, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.8.7. Медицинское заключение.

2.8.8. Свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации;

2.8.9. 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;

2.8.10. Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости в качестве документа, удостоверяющего право собственности арендодателя на передаваемую квартиру, к договору аренды жилого помещения.

2.8.11. Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно направляет документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право пребывания в Российской Федерации (для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства). Иностранцы граждане и граждане без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

2.8.12. При приеме ребенка с ограниченными возможностями здоровья родители (законные представители) имеют право по своему усмотрению предоставить согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

2.9. Требования предоставления иных документов для приема обучающихся в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускаются.

2.10. О получении направления на ребенка Учреждение в трехдневный срок обязано в письменной форме уведомить родителя (законного представителя).

2.11. Родитель (законный представитель) должен предоставить в Учреждение указанные в пункте 2.8 настоящих Правил документы в течение 30 дней с даты получения уведомления о получении Направления.

2.12. В случае непредставления родителем (законным представителем) в Учреждение заявления о зачислении ребенка в Учреждение в срок более чем 30 дней с момента получения уведомления о получении Учреждением Направления на ребенка, Направление возвращается учредителю.

2.13. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданного заявления о приеме в Учреждение и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

2.14. При приеме заявления о приеме в Учреждение (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и

осуществление образовательной деятельности, права и обязанности.

2.15. После приема документов, указанных в пункте 2.8. настоящих Правил Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителем (законным представителем) ребенка.

2.16. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.17. На каждого зачисленного в детский сад ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

2.18. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения, на официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта.

3. Порядок контроля и отчетности.

3.1. Контроль за зачислением детей в Учреждение осуществляет Учредитель.

3.2. Заведующий Учреждением ежемесячно по состоянию на первый рабочий день месяца представляет в Управление образования администрации г.Березники информацию о численности, движении детей (прибытии, выбытии), наличии свободных мест.

3.3. Заведующий Учреждением несет персональную ответственность:

- за информирование родителей (законных представителей) о получении Направления и сроках подачи заявления о зачислении ребенка в Учреждение;

за порядок приема и зачисления детей в учреждение;

за своевременность и достоверность подачи сведений о численности детей в учреждении и наличии свободных мест;

за обеспечение конфиденциальности персональных данных о ребенке и его родителях (законных представителях);

за соблюдение действующего законодательства Российской Федерации об образовании в части приема обучающихся в Учреждение.

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол от 24.08.23 № 26

СОГЛАСОВАНО

советом родителей

МАДОУ «Детский сад №58»

протокол от 16.08.23 № 3

 Ю.В. Воронина

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 58»

 Н.А. Плещева

Приказ № 71-0 от 24.08.23



ИЗМЕНЕНИЯ В ПРАВИЛА ПРИЕМА

обучающихся в Муниципальное

автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №58»

1. В разделе 1. Общие положения:

1.1. в первом абзаце пункта 1.1 слова «Постановлением администрации города Березники от 29.01.2021 №01-02-92 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации реализующие образовательные программы дошкольного образования» и признании утратившими силу отдельных постановлений администрации города» заменить словами «Постановлением администрации города Березники от 11.10.2022 №01-02-1769 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. В разделе 2. Порядок приема детей в Учреждение

2.1. пункт 2.7. после слов «г.Березники» дополнить словами «через региональный портал муниципальных и государственных услуг «Контингент»;

2.2. подпункт 2.8.7. исключить.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 364815856650642284113491708867743929850506510538

Владелец Плещева Надежда Александровна

Действителен с 08.08.2023 по 07.08.2024