

ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
№15 «Югорка»

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение №15 «Югорка» (далее - Правила) разработаны в соответствии с ч.8 ст.55 Федерального Закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (Собрание законодательства РФ, 2012; №53; ст.7598; 2019 №30; ст.4134) и подпунктам 4.2.21 п.4 Положения о Министерстве просвещения РФ, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.07.2018 №884 (Собрание законодательства РФ, 2018, №32, 5343), приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», постановлением администрации города от 29.09.2016 №2373 «О порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками городского округа город Мегион» (с изменениями от 28.11.2019 №2576), постановления администрации города Мегиона «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями городского округа город Мегион», СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

1.2. Правила разработаны в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении №15 «Югорка» (далее - Учреждение) и определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – воспитанник) для обучения по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеразвивающим образовательным программам в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

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

1.4. Учреждение обеспечивает прием на обучение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение, в том числе, при наличии мест, и граждан, проживающих на территории города Мегиона.

1.5. Директор Учреждения осуществляет комплектование групп, как по разновозрастному, так и по разновозрастному принципу в соответствии с современными психолого-педагогическими и медицинскими рекомендациями и требованиями санитарных правил и нормативов.

1.6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

1.7. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) воспитанника при приеме (перевод) на обучение.

2. Организация приема на обучение

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

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

2.3. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом директора Учреждения.

2.4. Приказ, указанный в пункте 2.3. Правил, размещается на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.5. Лицо, ответственное за приём, до начала приёма размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет:

постановление администрации города о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

копии устава Учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

настоящие Правила;

информацию о сроках приема документов, графика приема документов;

примерные формы заявлений о приеме в Учреждение и образцы их заполнения;

формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;

иную дополнительную информацию по приему.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется при наличии направления (путевки) в Учреждение, выданного департаментом образования и молодежной политики администрации города Мегиона по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.2. В заявлении (приложение 1) родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) воспитанника;

б) дата рождения воспитанника;

в) реквизиты свидетельства о рождении воспитанника;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) воспитанника;

д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника;

и) выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

к) потребность воспитанника в обучении 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 инвалидов (при наличии);

з) направленность дошкольной группы;

и) необходимые режим пребывания воспитанника;

к) желаемая дата приема на обучение;

л) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей).

3.3. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей предъявляют следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

б) направление (путевка) департамента образования и молодежной политики администрации города Мегиона;

в) 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;

г) свидетельство о рождении воспитанника или для иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации – документ, удостоверяющий личность воспитанника и подтверждающий законность представления прав воспитанника;

д) медицинское заключение.

3.4. При необходимости родители (законные представители) предъявляют:

а) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

3.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении все время обучения ребенка.

3.6. Родители (законные представители) воспитанника, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

3.7. Заявление может быть подано родителями (законными представителями):

на бумажном носителе;

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, посредством официального сайта учредителя Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктами 3.2., 3.3. настоящих Правил;

направлено почтовым сообщением с уведомлением о вручении. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) и другие документы в соответствии с пунктами 3.2., 3.3. настоящих Правил предъявляются руководителю Учреждения или лицу, ответственному за прием документов до начала посещения воспитанника Учреждения.

3.8. Требование представления иных документов для приема воспитанника в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.9. Дети с ограниченными возможностями здоровья зачисляются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии.

3.10. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя

3.11. 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, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права.

3.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника с документами, указанными в пункте 3.11 Правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение 2).

3.13. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в Учреждение (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме (приложение 3), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме воспитанника в Учреждение и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в Учреждение (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.14. С родителями (законными представителями) воспитанника, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор с родителями (законными представителями) воспитанника об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника (далее - Договор) (приложение 4).

Договор составляется в 2-х экземплярах, один из которых выдается родителям (законным представителям).

3.15. Зачисление воспитанника в Учреждение оформляется приказом руководителя о зачислении воспитанника в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.16. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа воспитанников, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.17. На каждого воспитанника, зачисленного в Учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

3.18. В Учреждении для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях) воспитанников, а также контроля движения воспитанников ведётся Книга учета движения детей. Ежегодно в Книге учёта движения воспитанников отражается: сколько воспитанников принято в Учреждение в течение года и сколько воспитанников выбыло (с указанием причин).

3.19. Временный приём в Учреждение воспитанников, посещающих другие дошкольные образовательные учреждения города, в случаях их закрытия, приостановления функционирования в летний период, аварийных ситуаций, осуществляется на основании приказа департамента образования и молодёжной политики администрации города Мегиона, личного заявления родителей (законных представителей) о временном приеме в Учреждение и приказа директора Учреждения о временном приеме воспитанника.

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и порядка перевода из другой организации по решению учредителя

4.1. Прием воспитанника на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

4.2. Прием в Учреждение осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава воспитанников, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом воспитанников по акту приема-передачи.

При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись директору Учреждения. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Учреждения. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

4.5. В случае когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) воспитанника или отказе от представления документов в личное дело воспитанника включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы).

Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством РФ.

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

Лицо, ответственное за прием документов, размещает:

приказ о зачислении - на информационном стенде Учреждения в трехдневный срок после его издания;

реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы, число воспитанников, зачисленных в указанную возрастную группу - на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

4.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанника.

5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

5.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель.

Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом директора Учреждения не позднее чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

5.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

5.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

5.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

5.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника. В случае приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг прием осуществляется на основании заявления заказчика. Форму заявления утверждает директор Учреждением.

5.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) воспитанника Учреждения.

5.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 Правил, за исключением родителей (законных представителей) воспитанника Учреждения.

5.8. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) воспитанника дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

5.9. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление

образовательной деятельности, права и обязанности воспитанника, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 Правил.

5.10. Приём заявлений на обучение, их регистрация осуществляются в порядке, предусмотренном разделом 3 Правил.

5.11. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом директора Учреждения.

Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Учреждения.