

Принято:
Педагогическим советом
Протокол № _____
От « 20 » 12 2023г

УТВЕРЖДЕНЫ:
Приказом МАДОУ « Детский сад № 89»
« 20 » 12 2023 № _____
Заведующий _____ И.Е. Гулина



Правила приема детей в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №89»

І Общие положения.

- 1.1. Правила приема детей в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №89» (далее-Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2012 № 273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации ». Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования». 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», уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 89».
- 1.2. Правила регламентируют порядок приема детей в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение « Детский сад № 89» (далее- Учреждение).

ІІ Порядок приема детей в Учреждение.

- 2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется с согласия родителей(законных представителей) на основании рекомендаций психолого- медико-педагогической комиссии.
- 2.2. Прием детей в Учреждение осуществляется по направлению Управления образования администрации города Березники (далее- Учредитель) полученного посредством ИС»Контингент»
- 2.3. О получении направления на ребенка Учреждение в трехдневный срок обязано в письменной форме уведомить родителей (законного представителя) .
- 2.4. Родитель (законный представитель) в течение 30 дней с даты получения уведомления о направлении ребенка приходят в Учреждения для написания заявления. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:
- а) фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) ребенка;
 - б) дата рождения ребенка;
 - в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
 - г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка;
- к) о потребности в обучении ребенка 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2002 №30 ст.3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан РФ);
- 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.

2.6. В случае непредоставления родителем (законным представителем) в Учреждение заявления о зачислении ребенка в Учреждение и указанных в пункте 2.5 документов в срок, более чем 30 дней с момента получения уведомления о получении Учреждением Направления на ребенка, Направление возвращается Учредителю.

2.7. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение под подпись родителя (законного представителя).

2.8. После приема документов, указанных в пункте 2.3 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.9. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней

после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

2.11. При приеме ребенка Учреждение обязано ознакомить родителя (законного представителя) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

III 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 Учредителю информацию о численности, движении детей (прибытии, выбытии), наличии свободных мест.

3.3. Руководитель Учреждения 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;

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

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597423

Владелец Гулина Ирина Евгеньевна

Действителен с 19.02.2023 по 19.02.2024