

Муниципальное бюджетное дошкольное бюджетное учреждение Детский сад № 121 городского округа город Уфа Республики Башкортостан

ПРИНЯТО

Советом родителей
протокол № 2 от 16.12.2020
Общим собранием работников
учреждения
протокол от 4 № 16.12.2020

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МБДОУ Детский сад № 121
№ 102 от 30.12.2020
С.Б. — С.Б. Савченко



Правила приема воспитанников в ДОУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников (далее – Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 121 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – ДООУ) разработаны в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 21.12.2012г.), ЗАКОНОМ Республики Башкортостан», Положением о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций городского округа город Уфа Республики Башкортостан, реализующих образовательные программы дошкольного образования, утвержденным Постановлением главы Администрации городского округа г. Уфа РБ от 07.06.2017г. №675, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236, Приказом министерства просвещения Российской Федерации № 471 от 08.09.2020г. «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом ДООУ, иным федеральным и республиканским законодательством, регулирующим отношения в данной сфере.

2. ПРИЕМ ВОСПИТАННИКОВ В ДООУ

2.1. Прием в ДООУ осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

Проживающие в одной семье и имеющее общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.2. Прием воспитанников в ДООУ осуществляется по направлению органа исполнительной власти на основании включения в реестр воспитанников в электронном виде по системе «Электронная очередь в ДООУ Республики Башкортостан», по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.3. При приеме воспитанника руководитель ДООУ обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление

образовательной деятельности, Образовательной программой ДООУ и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

ДООУ размещает распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через официальный сайт ДООУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.4. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- ✓ Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- ✓ Дата рождения ребенка;
- ✓ Реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- ✓ Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- ✓ Фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- ✓ Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ✓ Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- ✓ Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- ✓ О выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
- ✓ 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 инвалида (при наличии);
- ✓ О направленности дошкольной группы;
- ✓ О необходимом режиме пребывания ребенка;
- ✓ О желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10

Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;
- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), 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. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОО медицинское заключение.

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

2.9. Требование предоставления иных документов для приема детей в ДОО в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.10. Заявление о приеме в ДОО и копии документов регистрируются заведующим ДОО или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОО.

После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица ДОО, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.11. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящих Правил, остаются на учете и направляются в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.12. После приема документов, указанных в пункте 2.4. настоящих Правил, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.13. Заведующий издает распорядительный акт (Приказ) о зачислении ребенка в ДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт (Приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ. На официальном сайте ДОУ в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта (Приказа), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта (Приказа) ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

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

2.15. Родители (законные представители) имеют право на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход (исходя из установленного среднего размера родительской платы):

- 20% - на первого ребенка;
- 50% - на второго ребенка;
- 70% - на третьего и последующих детей.

Компенсация начисляется через месяц после подачи заявления.

2.16. Полностью освобождаются от платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми:

- родители (законные представители) детей - инвалидов;
- законные представители детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

• устанавливается льгота в размере 50% от установленной платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми:

- родителям (законным представителям), в семьях которых среднедушевой доход не превышает прожиточного минимума;

- родителям (законным представителям) ребенка с ОВЗ.

При наличии у родителей (законных представителей) нескольких оснований на получение льготы по оплате за содержание ребенка в ДОУ, подлежит применению одно основание, указанное в заявлении. Льготы предоставляются с момента предоставления документов.

2.17. При приеме воспитанников в ДОУ и переводе в другую возрастную группу тестирование не проводится.

2.18. Состав групп (возраст, количество воспитанников) в ДОУ комплектуется в соответствии с Уставом ДОУ, нормами СанПиН.

2.19. В ДОУ ведется «Книга учета движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках и родителях (законных представителях). «Книга учета движения детей» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОУ.

2.20. Воспитанник считается принятым в ДОУ с момента издания приказа о зачислении.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ВОСПИТАННИКОВ ИЗ ОДНОЙ ВОЗРАСТНОЙ ГРУППЫ В ДРУГУЮ

3.1. Перевод воспитанников из одной возрастной группы в другую осуществляет руководитель ДОО.

3.2. Воспитанники ДОО могут быть переведены из одной возрастной группы в другую в следующих случаях:

- по заявлению родителей (законных представителей) при наличии свободных мест в желаемой группе;
- ежегодно в сентябре при массовом переводе из одной группы в другую, в связи с возрастными особенностями;
- временно в другую группу при необходимости: возникновении карантина; отсутствии работников по уважительным причинам; в случае резкого сокращения количества воспитанников в группе, например в летний период; в период ремонтных работ.

3.3. При переводе воспитанников руководителем ДОО издается приказ.