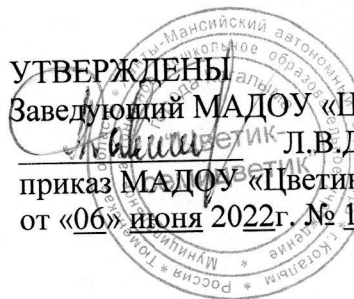


ПРИНЯТЫ
на Совете учреждения
МАДОУ «Цветик-семицветик»
протокол от «06» июня 2022г. № 1

УТВЕРЖДЕНЫ
Заведующий МАДОУ «Цветик-семицветик»
Л.В. Давыдова
приказ МАДОУ «Цветик-семицветик»
от «06» июня 2022г. № 135



Правила
приёма (зачисления) детей дошкольного возраста на обучение в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Когалыма «Цветик-семицветик»,
осуществляющее образовательную деятельность по образовательным
программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма (зачисления) на обучение детей дошкольного возраста (далее-Правила) в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Когалыма «Цветик-семицветик» (далее – ДОО, Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми, устанавливают:

-сроки и последовательность административных процедур и административных действий Учреждения;

-порядок взаимодействия с заявителями по приёму (зачислению) детей в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – образовательная услуга, Правила).

1.2. Правила приёма (зачисления) детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования разработаны в соответствии с нормативными документами:

-Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 06.10.2003г. №131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 02.12.2019г. № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

-приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

-приказами Министерства образования и науки Российской Федерации:

- от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

• от 28.12.2015г. №1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- действующими СанПиН, СП;

- постановлением Администрации города Когалыма от 05.06.2014г. №1349 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» (с изменениями и дополнениями);

- приказом управления образования Администрации г.Когалыма от 31.08.2020г. № 510 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций города Когалыма, реализующих образовательные программы дошкольного образования»;

- Уставом МАДОУ «Цветик-семицветик».

1.3. Правила обеспечивают приём (зачисление) в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила обеспечивают также приём (зачисление) на обучение в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой, согласно муниципальному правовому акту, закреплено Учреждение.

1.4. Настоящие Правила обеспечивает принцип равных возможностей в реализации прав детей на бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребностей родителей (законных представителей), проживающих на территории города, в дошкольном образовании детей.

1.5. ДОО информирует родителей (законных представителей) о настоящих Правилах путем их размещения на информационном стенде в помещении ДОО и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

1.6. Приём (зачисление) в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.7. Комплектование ДОО детьми дошкольного возраста осуществляет структурное подразделение управления образования Администрации города Когалыма (далее - управление образования) – отдел дошкольного образования с учётом действующих нормативных правовых актов Российской Федерации, Администрации города Когалыма, локальных актов управления образования Администрации города Когалыма.

2. Круг заявителей

2.1. При зачислении ребенка в Учреждение заявителями являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от 2 месяцев до восьми лет,

проживающего в городе Когалыме, получившие направление в ДОО (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») (далее – заявитель).

3. Информирование родителей (законных представителей) о Правилах приёма (зачисления)

3.1.Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике приёма родителей (законных представителей) ответственным специалистом Учреждения:

Место нахождения: **корпус 1** – проспект Шмидта, дом 20, город Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628485;

-телефон для справок: 8(34667) 55-228, 2-16-26;

-адрес электронной почты: E-mail: Flower7.2014@yandex.ru;

-адрес официального сайта: <http://flower.detkin-club.ru/>;

- график приема заявителей:

понедельник, вторник, среда, пятница - 8.00-11.00, 15.00-17.00

четверг - 15.00-18.00

перерыв: 12.00-14.00

выходной: суббота, воскресенье.

Место нахождения: **корпус 2** – улица Бакинская, дом 43, город Когалым, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628484;

-телефон для справок: 8(34667) 4-09-28;

-адрес электронной почты: E-mail: Flower7.2014@yandex.ru.

- график приема заявителей:

понедельник, вторник, среда, пятница - 8.00-11.00, 15.00-17.00

четверг - 15.00-18.00

перерыв: 12.00-14.00

выходной: суббота, воскресенье.

3.2.Информирование заявителей по вопросам приёма (зачисления) осуществляется в следующих формах:

-устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

-письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

-в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения.

-в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде Учреждения.

3.3.В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Учреждения, ответственный за приём документов (далее

- специалист), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиками работы Учреждения, указанными в пункте 3.1. настоящего Порядка.

3.4. В случае внесения изменений в Правила Учреждение в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах ДОО.

4. Порядок приёма (зачисления) на обучение детей в ДОО

4.1. Родители (законные представители) в течение 10 календарных дней с даты выдачи направления обязаны обратиться в дошкольную образовательную организацию для регистрации направления.

В случае, если родители (законные представители) не обратились в дошкольную образовательную организацию для регистрации направления в указанный срок без уважительной причины, направление, выданное Управлением образования, утрачивает силу (аннулируется).

4.2. Уважительными причинами не обращения родителей (законных представителей) в дошкольную образовательную организацию для регистрации направления являются: болезнь (не более двух месяцев) ребенка и (или) родителей (законных представителей), отпуск родителей (законных представителей), длительная командировка родителей (законных представителей), пожар, наводнение и иные чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

О наличии уважительных причин родители (законные представители):

- уведомляют дошкольную образовательную организацию (письменное заявление, по телефону, факсимильной или почтовой связью) в срок до 10 календарных дней;

- подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

При наличии уважительных причин срок обращения в дошкольную образовательную организацию для регистрации направления продлевается на время уважительных причин.

При наличии уважительных причин за ребенком сохраняется место в дошкольной образовательной организации на время действия уважительных причин.

4.3. Должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию заявления о зачислении ребенка в ДОО, является заведующий ДОО, специалист ДОО - документовед (далее - специалист ДОО), ответственный за приём документов.

4.4. Специалист ДОО регистрирует направление, выданное управлением образования Администрации города Когалыма, в Журнале регистрации направлений (приложение 1).

4.5. После прохождения ребёнком медицинского осмотра в детской поликлинике, родители (законные представители) обращаются к медицинскому работнику ДОО, затем к специалисту ДОО для прохождения дальнейших административных процедур.

4.6. Дальнейший порядок приёма (зачисления) включает в себя:

- специалист ДОО:

- принимает письменное заявление о зачислении ребёнка в Учреждение (**приложение 2**) от родителей (законных представителей) и фиксирует факт регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений с проставлением в заявлении отметки о регистрации (**приложение 3**);

- принимает оригиналы и копии документов от родителей (законных представителей) согласно перечню (**приложение 4**). Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

- оформляет и выдаёт заявителю документ (расписку) в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего ДОО, специалиста ДОО и печатью образовательной организации (**приложение 5**);

- заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка и фиксирует факт регистрации договора в Журнале учета договоров между МАДОУ «Цветик-семицветик» и родителем (законным представителем) ребенка (**приложение 6**), регулирующей отношения между ними и Учреждением, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра и ухода за детьми, длительность пребывания ребенка в детском саду, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Учреждении. Договор считается заключенным с момента подписания его сторонами. Договор заключается в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям);

- факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также с распорядительным актом Администрации города Когалыма о закреплении ДОО за конкретной территорией города Когалыма фиксируется в заявлении о зачислении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

- подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных

ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

- ведёт Журнал регистрации воспитанников, поступивших в ДОО (**приложение 7**), в который вносятся сведения о детях и их родителях (законных представителях), о дате поступления и выбытия воспитанника из Учреждения.

- принимает от родителя (законного представителя) ребёнка заявление, оформленное в присутствии документоведа с предоставлением копий документов, удостоверяющих личность лиц, которым родители (законные представители) доверяют забирать ребенка из ДОО (**приложение 8**).

- На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные копии документов. Личные дела хранятся в Учреждении у документоведа на время обучения ребенка.

4.7. Заключение и выдача заявителю договора об образовании осуществляется в день регистрации заявления о предоставлении образовательной услуги.

4.8. Издание распорядительного акта (приказа) о зачислении ребенка в Учреждение осуществляется в течение трех рабочих дней после заключения с заявителем договора об образовании (**приложение 9**). Специалист ДОО размещает распорядительный акт о зачислении ребенка на стенде ДОО, размещает реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу, на официальном сайте ДОО в сети «Интернет» (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора об образовании).

4.9. Ребёнок с ограниченными возможностями здоровья принимается на обучение по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей, компенсирующей и комбинированной направленности (при наличии) только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии г.Когалыма.

4.10. Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

5.Заключительные положения

5.1.Уважительными причинами не обращения родителей (законных представителей) в ДОО для регистрации направления являются: болезнь (не более двух месяцев) ребёнка и (или) родителей (законных представителей), отпуск родителей (законных представителей), длительная командировка родителей (законных представителей), пожар, наводнение и иные чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

5.2.О наличии уважительных причин родители (законные представители):

-уведомляют специалиста ДОО (письменное заявление, по телефону, факсимильной или почтовой связью) в срок до 10 календарных дней;

-подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

При наличии уважительных причин срок обращения в ДОО для регистрации направления продлевается на время уважительных причин и за ребенком сохраняется место в ДОО на время их действия.

5.3. Направление, зарегистрированное в ДОО, аннулируется (возвращается руководителем ДОО в Управление образования с сопроводительным письмом) в следующих случаях:

-ребёнок не поступил в ДОО на начало комплектования групп в дошкольных образовательных организациях (на 01 сентября текущего года) более одного месяца без уважительной причины;

-ребёнок не поступил в ДОО в течение календарного года более одного месяца без уважительной причины.

5.4. Настоящие Правила действуют в Учреждении с момента их утверждения.

5.5. В случае необходимости в данные Правила могут быть внесены изменения, не противоречащие законодательству РФ в области дошкольного образования.