

СОГЛАСОВАНО:

На педагогическом совете

протокол № 6

от «31» 03 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ

«Детский сад № 66»

Г.В. Тимашева

Приказ № 42 от «31» 03 2021 г.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ДЕТЕЙ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 66»**

I Общие положения

1.1. Правила приема детей в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 66» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного 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 № 66».

1.2. Правила регламентируют порядок приема детей в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 66» (далее - Учреждение).

II. Порядок приема детей в Учреждение

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

2.2. 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.

2.3.1. Временный прием обучающегося в другую 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 полиомеллита») в связи с необходимостью разобщения не привитого обучающегося с обучающимися, привитыми полиовакциной 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 исключен риск ВАПП.

2.3.2. 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 пробы Манту, направляются на консультацию к врачу-фтизиатру, для получения заключения об отсутствии заболевания, при наличии справки обучающиеся принимаются в Учреждение.

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

2.5. 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).

2.6. К заявлению прилагаются следующие документы (оригинал и копия):

- 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»
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка для заявителей – 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;
- медицинское заключение;
- документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства). Иностранные граждане и граждане без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

2.7. Родители (законные представители) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при зачислении на обучение по адаптированной образовательной программе, дополнительно предоставляют:

- согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (по собственной инициативе);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8. Родители (законные представители) обучающихся, вновь поступающих в Учреждение, предоставляют медицинские документы.

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 2.3 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 детский сад 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 детский сад и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

2.14. При приеме заявления Учреждение обязано ознакомить родителя (законного представителя) со своим Уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, локальными актами учреждения, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с информацией о сроках приема документов, с распорядительным актом администрации города Березники о закреплении за муниципальными дошкольными образовательными организациями территорий муниципального образования "город Березники".

2.15. После приема документов, указанных в пункте 2.3, настоящих Правил Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителем (законным представителем) ребенка.

2.16. Заведующий учреждением издает приказ о зачислении ребенка в учреждение 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.

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 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.