

Правила приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования
в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нягани «Детский сад №6 «Рябинка»

1. Общие положения

1.1. Правила приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Нягани «Детский сад №6 «Рябинка» (далее — Правила) разработаны для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нягани «Детский сад №6 «Рябинка» (далее — Учреждение) и определяют действия приема детей в Учреждение и ответственных специалистов.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования», от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»; муниципальными нормативными актами Администрации города Нягани о закреплении территории за дошкольными образовательными организациями, об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций и установлении максимального размера родительской платы за присмотр и ухода за ребенком (детьми) в образовательной организации; регламентом Комитета образования и науки Администрации города Нягани о постановке на учет; Уставом Учреждения.

1.3. Правила устанавливаются самостоятельно в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1.4. Правила проходят процедуру согласования с Управляющим советом.

1.5. Правила в Учреждении обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также проживающих на территории закрепленной за Учреждением.

Дети имеют права преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в Учреждении, в котором обучаются полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

1.6. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2. Организация приема в образовательную организацию

2.1. Прием в Учреждение осуществляется по направлению Комитета образования и науки Администрации города Нягани в форме электронного документа, размещенного в ЦОП ХМАО-Югры (цифровая образовательная платформа) и по личному заявлению родителя (законного представителя).

2.2. Ответственными лицами за организацию приема в Учреждение являются заведующий, юрисконсульт и документовед.

2.3. Заведующий Учреждением оставляет за собой функции:

- приема заявления родителей (законных представителей) (приложение 1 к Правилам), поступившего в формах, регламентированных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, распорядительным актом органа местного самоуправления о закреплении территории за Учреждением;

- согласия родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, соответствующее ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение 2 к Правилам); - согласия родителей (законных представителей) детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, рекомендованной психолого-медико-педагогической комиссией (приложение 3 к Правилам);

- дополнительного ознакомления с Порядком обращения за компенсацией части родительской платы за содержание ребенка в Учреждении и ее выплат; - издания приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

2.4. В функции документоведа входит:

- регистрация заявления о приеме в Учреждение и прилагаемых к нему документов, представленных родителями (законными представителями), в журнале приема заявлений (приложение 4 к Правилам); - выдача расписки в получении документов, представленных родителями (законными представителями) (приложение 5 к Правилам);

- оформление личного дела воспитанника, которое хранится в кабинете заведующего Учреждением до прекращения образовательных отношений;

- регистрация приказа о зачислении ребенка в Учреждение; - размещение на информационном стенде Учреждения копий документов, указанных в ч. 2 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в приказе Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; информации о сроках приема документов; перечня документов, необходимых при приеме; форм документов, необходимых для приема ребенка в Учреждение; приказа о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после его издания;

- работа в ЦОП ХМАО-Югры.

2.5. В функции юрисконсульта входит заключение договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями) (приложение 6 к Правилам).

2.6. В функции ответственного за ведение официального сайта Учреждения входит размещение на сайте Учреждения копий документов, указанных в ч. 2 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в приказе Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»; информации о сроках приема документов; перечня документов, необходимых при приеме; форм документов, необходимых для приема ребенка в Учреждение; реквизитов приказа о зачислении ребенка в Учреждение.

2.7. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании п. 9 приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования». Прием детей с ОВЗ — в соответствии с п. 9,10 приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

2.8. Дополнительно в личном деле воспитанника хранится согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, согласие родителей (законных представителей) детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования, рекомендованной психолого-медико-педагогической комиссией, и дополнительные соглашения к договору об образовании по основной образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями) (в случае необходимости).

3. Заключительные положения

3.1. Срок действия настоящих Правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.