

ПРИНЯТО:
На общем собрании работников
МБДОУ д/с: «Сказка»
Протокол № 4
«16» сентября 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ
д/с: «Сказка»
Чех /Е.И. Колмакова/
Приказ № 04-02-19/20
от «16» сентября 2020г.

примечание 4



ПРИНЯТО: с учетом мнения совета родителей
(законных представителей)
Протокол от 15.01.2020 № 3 2020г.

Положение о правилах приема воспитанников

МБДОУ «Нижне-Бестяхский детский сад «Сказка»
МР «Мегино-Кангаласский улус»

1. Общие положения

- 1.1. Правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Нижне-Бестяхский детский сад «Сказка» МР «Мегино-Кангаласский улус» (далее – Учреждение), реализующего основную образовательную программу дошкольного образования, разработаны в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293; приказом Минпросвещения России от 21.01.2019г. № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293, с изменениями от 21.01.2019 №33.
- 1.2. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации «Нижне-Бестяхский детский сад «Сказка» МР «Мегино-Кангаласский улус», реализующей образовательные программы дошкольного образования.

2. Порядок комплектования

- 2.1. Комплектование Учреждения на новый учебный год производится в сроки с 1 июня по 1 сентября ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование в соответствии с установленными нормативами.
- 2.2. Предельная наполняемость групп Учреждения устанавливается в соответствии СанПиН 2.4.1.3049-13.
- 2.3. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.
- 2.4. По состоянию на 1 сентября каждого учебного года заведующий издает приказ о комплектовании воспитанников по группам в Учреждении.

2.4. По состоянию на 1 сентября каждого учебного года заведующий издает приказ о комплектовании воспитанников по группам в Учреждении.

3. Правила приема (зачисления) детей в Учреждение

3.1. Правила приема в Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Возраст приема детей в Учреждение определяется его Уставом в зависимости от наличия в Учреждении необходимых условий образовательного процесса.

3.3. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Основной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.5. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст.3032).

Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.6. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка; б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

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

3.7. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.8. Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по

месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

3.9. 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.

3.10. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, недопускается.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.12. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 3.8. настоящего Правила. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.8. настоящих Правил предъявляются заведующему Учреждению или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Детского сада.

3.13. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

3.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.8. настоящих Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в

Учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.15. После приема документов, указанных в пункте 3.8. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.16. Заведующий 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 образовательной организации. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

3.17. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.18. Право на предоставление мест в Учреждении в первоочередном, во внеочередном порядке, определяется в соответствии с действующим законодательством.

3.19. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации».

Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.121. Правила действительны до принятия новых.

Выписка из протокола №3

От 15 января 2020г

Заседание родительского комитета
МБДОУ Нижне-Бестяхского детского сада «Сказка»

Присутствуют – 15 человек.

Отсутствует – 0

Повестка дня

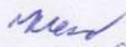
1. Рассмотреть и согласовать локальные нормативные – правовые акты дошкольного учреждения с родителями (законными представителями) воспитанников.

Выступление: Заведующая детского сада «Сказка» Колмакова Е.И. - ознакомила нормативно- правовые акты в соответствии с законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Локальные нормативные акты направлены на реализацию требований «Закона об образовании в Российской Федерации» об учете мнений родителей (законных представителей) при принятии локальных нормативных актов затрагивающих права воспитанников ДОУ.

Решение: Принято с учетом мнения совета родителей (законных представителей) нормативно- правовые акты в соответствии с законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Положение о Совете родителей МБДОУ Нижне-Бестяхский детский сад «Сказка».
- Положение о языке (языках) образования в МБДОУ.
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- Правила внутреннего распорядка воспитанников и их родителей.
- Положение о правилах приема воспитанников.
- Правила внутреннего трудового распорядка для работников
- Положение Управляющего совета

Председатель собрания:



/Колмакова Е.И./

Секретарь:



/Егорова А.П./

От 16 января 2020г.

«Об утверждении положений»

В целях приведения локальных актов в соответствие с действующим законодательством, по решению общего собрания работников протокол № 4 от 16.01.2020 общего собрания родителей протокол №3 от 15.01.2020, профсоюзного комитета №4 от 16.01.2020

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение:

Положение об Управляющем совете

Положение внутреннего распорядка воспитанников и их родителей

Положение внутреннего распорядка работников

Положение о Совете родителей

Положение о языке(языках) образования

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

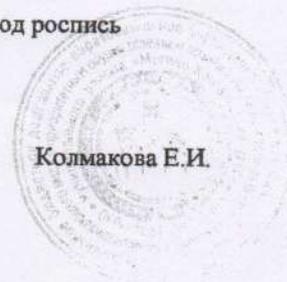
Положение о правилах приема воспитанников

2. Ознакомить работников и родителей с положениями под роспись

Заведующая д/с:



Колмакова Е.И.



Выписка из протокола № 4

от 16 января 2020 г.

Общее собрание трудового коллектива
МБДОУ Нижне_Бестяхского детского сада «Сказка»

Присутствуют - 37 человек

Отсутствует – 1 человек по уважительной причине

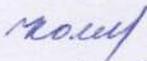
Повестка дня

2. Рассмотреть и принять локальные нормативные – правовые акты дошкольного учреждения.

Выступление: Заведующая детского сада «Сказка» Колмакова Е.И. - ознакомила нормативно- правовые акты в соответствии с законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Локальные нормативные акты направлены на реализацию требований «Закона об образовании в Российской Федерации» при принятии локальных нормативных актов затрагивающих права воспитанников ДОУ.

Решение: Принято нормативно- правовые акты в соответствии с законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Разместить Положения на официальном сайте учреждения детского сада «Сказка».

- Положение о Совете родителей МБДОУ Нижне-Бестяхский детский сад «Сказка».
- Положение о языке (языках) образования в МБДОУ.
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
- Правила внутреннего распорядка воспитанников и их родителей.
- Положение о правилах приема воспитанников.
- Правила внутреннего трудового распорядка для работников
- Положение Управляющего совета

Председатель собрания:  /Колмакова Е.И./

Секретарь:  /Егорова А.П./