

СОГЛАСОВАНЫ
Управляющим советом
МБДОУ Детский сад № 10 «Гусельки»
(протокол от 19.05.2020 № 2)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МБДОУ Детский
сад № 10 «Гусельки»
от 20.05.2020 № 248

ПРАВИЛА

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение города Нефтеюганска «Детский сад №10 «Гусельки»

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад №10 «Гусельки» (далее по тексту – Правила) определяют требования к процедуре и условиям приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 10 «Гусельки» (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом Учреждения.

1.3. Вопросы приема Учреждения, не урегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с действующими законами и правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Нефтеюганска.

1.4. От имени родителя (законного представителя) ребенка (далее по тексту – Родитель), с вопросом о приеме воспитанника в Учреждение, может обратиться представитель Родителя, который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет документ, подтверждающий его полномочия (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.5. Требования к информированию о Правилах:

1.5.1. Информацию о порядке и ходе приема воспитанника можно получить:

а) непосредственно в кабинете заведующего Учреждения, расположенном по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нефтеюганск, микрорайон 3 здание 18, 1 этаж, кабинет заведующего Учреждения, ежедневно с 08.30 до 16.30 часов, (перерыв на обед: с 12.00 до 12.30 часов), за исключением праздничных, выходных дней;

б) в кабинете заместителя заведующего, расположенного по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нефтеюганск, микрорайон 3 здание 18, 1 этаж, методический кабинет.

Понедельник, среда, пятница: с 11.50 – 19.00 часов

в) по почте, в том числе электронной почте:

адрес электронной почты исполнителя: dou10_ugansk@mail.ru

г) посредством телефонной связи:

заведующий Учреждения, телефон: 8(3463) 23-47-45;

заместитель заведующего (далее по тексту Специалист), телефон/факс: 8(3463) 25-61-

64

д) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: (dou10ugansk.ru);

е) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.5.2. Информирование проводится в форме:

- а) устного информирования;
- б) письменного информирования.

1.5.3. Устное информирование осуществляется при обращении Родителя за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий устное информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией Родителя, осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает Родителю направить на имя заведующего Учреждения обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре приема воспитанника, либо назначить другое, удобное для заинтересованных лиц время, для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки Специалист подробно в корректной форме информирует обратившихся Родителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились Родители, фамилии, имени, отчества и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении Родителей (по телефону) Специалист дает ответ самостоятельно. Если Специалист, к которому обратился Родитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то Родитель должен быть направлен к другому Специалисту или же сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо Специалист может предложить Родителю обратиться письменно.

1.5.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение Родителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона Специалиста.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения Родителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Родителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5.5. Правила, форма и место размещения информации по вопросам приема воспитанников

Информационный стенд или информационный интерактивный киоск содержит следующую информацию:

а) о месте нахождения Учреждения, графике работы Учреждения, заведующего Учреждения, графике работы специалиста, а также способах получения указанной информации;

б) о справочных телефонах Учреждения, заведующего или ответственного непосредственно осуществляющего прием воспитанника;

в) об адресе официального сайта Учреждения, адресе электронной почты;

г) о перечне необходимых для приема документов, их формы, образцы заполнения, способ получения, в том числе в электронной форме;

е) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих прием воспитанников;

ж) текст настоящих Правил (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, также полный текст Правил можно получить, обратившись к Специалисту, ответственному непосредственно осуществляющего прием).

з) копия распорядительного акта Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города Нефтеюганска, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Официальный сайт Учреждения содержит следующую информацию:

- а) о месте нахождения и графике работы Учреждения, о способах получения указанной информации;
- б) о справочных телефонах Учреждения, заведующего Учреждения, специалиста, ответственного непосредственно осуществляющего прием воспитанников;
- в) об адресе его электронной почты;
- г) о перечне необходимых для приема документов, формы заявлений и сроках приема документов;
- д) текст настоящих Правил.
- е) копия распорядительного акта о закреплённой территории.

1.5.6. В случае внесения изменений в Правила Специалист, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обеспечивает размещение информации о внесенных изменениях на официальном сайте Учреждения в сети Интернет и на информационном стенде или информационном интерактивном киоске Учреждения.

2. Процедура приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение

2.1. Процедура по приему ребенка в Учреждение в соответствии с настоящими Правилами исполняются заведующим или заместителем заведующего, ответственного за прием документов, в пределах функций, возложенных на него настоящими Правилами.

2.2. Зачисление ребенка в Учреждение проводится при:

2.2.1) предоставлении места, на основании направления департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска (далее по тексту – Департамент);

2.2.2) наличии свободных мест на момент обращения Родителя в соответствующей возрастной группе, определенной направленности.

2.3. Процедура приема в Учреждение начинается с обращения Родителя.

2.4. Родитель предоставляет лично следующие документы:

- а) заявление по форме, согласно приложению 1 к настоящим Правилам;
- б) документ, удостоверяющий личность Родителя (его представителя);
- в) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель Родителя;
- г) оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Родителя (или законность представления прав ребенка);
- д) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- е) заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)
- ж) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания.

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 в личном деле воспитанника. При отчислении ребенка из Учреждения личное дело выдается на руки родителю (законному представителю) ребёнка.

Документ, указанный в пункте 2.4.е) настоящих Правил Родитель может получить, обратившись в Департамент, по адресу: 628309, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нефтеюганск микрорайон 1, 1 этаж, кабинет № 6 (кабинет специалистов), ежедневно – понедельник: с 08.30 до 17.30 часов, (перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов), телефон: 8(3463) 23-20-02, адрес электронной почты: plastun_bp_ot@mail.ru, (Департамент образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска).

2.5. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество (при наличии) Родителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

б) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

в) документы не исполнены карандашом;

г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

д) заявление должно быть представлено на русском языке.

е) соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

2.6. Документы, необходимые для приема воспитанника, должны быть представлены в подлинниках. В отношении предъявляемых документов заведующий или заместитель заведующего, делает копию и заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.7. Подписью Родителя фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. Копии документов сверяются с оригиналом в присутствии Родителя заведующим или заместителем заведующего и оригинал возвращается Родителю.

2.9. В ходе личного приема Родителя исполнитель выполняет следующие действия:

2.9.1) устанавливает личность Родителя на основании предъявленного документа;

2.9.2) проверяет представленные документы на предмет установления соответствия личности Родителя;

2.9.3) проверяет правильность оформления заявления;

2.9.4) проверяет представленные документы на предмет комплектности и правильности оформления;

2.9.5) принимает решение о приеме у Родителей представленных документов или решение об отказе в приеме документов по основаниям:

1) если заявление о приеме воспитанника подано лицом, не уполномоченным Родителями на осуществление таких действий;

2) тексты документов не соответствуют требованиям пункта 2.5. настоящих Правил;

3) несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

4) отказ Родителя в предоставлении для обозрения подлинных документов при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов;

5) в представленных документах содержатся противоречивые сведения.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о зачислении ребенка, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов, и может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.9.6) выдает Родителю расписку с описью представленных документов и датой их принятия, подтверждающее принятие документов (с отказом в принятии документов), согласно приложению 2 к настоящим Правилам, регистрирует принятое заявление в Журнале приема заявлений о приеме в Учреждение и принимает документы либо отказывает в принятии документов (Форма журнала в приложении 3 к настоящим Правилам);

2.9.7) предлагает Родителям ознакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой Учреждения, другими документами, регламентирующими Учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.10. Срок приема документов составляет не более 15 минут.

2.7. В случае приема от Родителей заявления и документов, в процессе выполнения процедуры исполнитель выполняет следующие действия:

2.7.1) оформляет Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор);

2.7.2) направляет (выдает) Родителю 1 экземпляр Договора;

2.7.3) после заключения Договора, в течение трех рабочих дней издается приказ о приеме (зачислении) ребенка в Учреждение.

2.7.4) в течение трех рабочих дней сканированная копия приказа размещается на информационном стенде или информационном интерактивном киоске Учреждения. На официальном сайте дошкольного учреждения (dou10ugansk.ru) в разделе «Родителям», подразделе «Зачисление в ДОУ» размещаются реквизиты приказа, наименование группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу, и хранится в течение одного месяца.

3. Заключительные положения

3.2. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения и размещаются на официальном сайте Учреждения и на информационном интерактивном киоске Учреждения.

Приложение 1
к правилам приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение города Нефтеюганска
«Детский сад №10 «Гусельки»

Заведующему «Детский сад №10 «Гусельки»

И.А. Курмачевой

ФИО родителя _____

Паспорт _____ № _____

Выдан _____

проживающего (ей) по адресу: г. Нефтеюганск

Контактный (е) телефон (ы) _____

Эл.почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности моего (мою) сына (дочь)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка)

_____, с режимом пребывания полного дня с

(дата и место рождения ребёнка)

Язык образования – русский, родной язык из числа языков народов России – русский

Родители (законные представители):

1. Мать _____

(Ф.И.О (последнее при наличии) адрес электронной почты, номер телефона

2. Отец _____

(Ф.И.О (последнее при наличии) адрес электронной почты, номер телефона

проживающие

(адрес места жительства (место пребывания, место фактического проживания) ребёнка)

К заявлению предъявлены:

• Копия свидетельства о рождении серия _____ № _____, выдано _____

Отделом

• Копия свидетельства о регистрации по месту жительства, выдано _____
Отделением _____ УФМС _____ по
г. _____

• Медицинское заключение, выдано _____

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

С Уставом МБДОУ «Детский сад №10 «Гусельки».

С образовательной программой МБДОУ «Детский сад №10 «Гусельки»,

С лицензией МБДОУ «Детский сад №10 «Гусельки» на осуществление образовательной деятельности.

Со Свидетельством о государственной регистрации МБДОУ «Детский сад №10 «Гусельки».

С приказом Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска о закреплении территории за образовательными организациями.

С другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

(подпись (отец) родителя (законного представителя)
родителя (законного представителя)

(подпись (мать)

Даю согласие МБДОУ «Детский сад № 10 «Гусельки», зарегистрированному по адресу: г. Нефтеюганск микр 3, здание 18 на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

(подпись (отец) родителя (законного представителя)
(законного представителя)

(подпись (мать) родителя

« ____ » _____ 20____
(дата подачи заявления)

(подпись _____ родителя,

законного представителя)

Регистрационный № заявления
Ф.И.О. Подпись

Дата принятия заявления

Заявление принял

Лист ознакомления с нормативными правовыми и локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МБДОУ «Детский сад №10 «Гусельки» (далее по тексту - Учреждение)

Мать: _____

Отец: _____

ФИО родителей (законных представителей)

Ознакомлен (а) с:

1. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

2. Постановлением ХМАО-Югры «О Порядке обращения за компенсацией части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, и ее выплаты».

3. Приказом Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска (далее по тексту – ДО и МП) «Об учёте детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования»

4. Приказом ДО и МП «О размере взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность»

5. Приказом ДО и МП «О порядке взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях

6. Приказом ДО и МП «Об организации работы по предоставлению компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

7. Приказом ДО и МП «О закреплении муниципальных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска и реализующих образовательные программы дошкольного

образования за территориями муниципального образования город Нефтеюганск».

8. Уставом Учреждения.
9. Образовательной программой Учреждения.
10. Лицензией на право ведения образовательной деятельности Учреждения
11. Положением о библиотеке в Учреждении.
12. Порядком учета мнения родителей (законных представителей) воспитанников.
13. Положением о языке обучения и воспитания в Учреждении.
14. Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Учреждении.
15. Положением о формах получения образования и формах обучения в Учреждении.
16. Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения образовательных отношений между родителями (законными представителями) воспитанников и Учреждением.
17. Порядком и основанием перевода, отчисления воспитанников Учреждения.
18. Правилами внутреннего распорядка воспитанников родителей (законных представителей) в Учреждении.
19. Положением об организации питания воспитанников в Учреждении.
20. Положением о психолого-педагогическом консилиуме в Учреждении.
21. Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Учреждении.
22. Положением о мерах социальной (материальной) поддержки воспитанников Учреждения.
23. Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение

«__» _____ 20__ г.	_____	_____
представителя)	подпись	ФИО родителя (законного
«__» _____ 20__ г.	_____	_____
представителя)	подпись	ФИО родителя (законного

\

к правилам приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад №10 «Гусельки»

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 10 «Гусельки»

**Расписка
в получении документов для приема ребенка на обучение
в МБДОУ «Детский сад № 10 «Гусельки»**

Выдана _____
ФИО родителя (законного представителя)

в том, что от неё (него) _____ для зачисления в МБДОУ «Детский сад № 10 «Гусельки» _____,
ФИО ребенка

_____ года рождения, были получены следующие документы:

№ п\п	Наименование документов	
1	Направление департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска. Регистрационный номер № _____ от _____	
2	Заявление о приеме. Регистрационный номер № _____ от _____	
3	Согласие на обработку персональных данных воспитанника и его родителей (законных представителей)	
4	Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования № _____ от _____	
5	Копия паспорта	
6	Копия паспорта	
7	Копия свидетельства о рождении ребёнка	
8	Свидетельство о регистрации по месту жительства	
9	Медицинская карта ребенка	

Подпись родителя _____ \ _____

Подпись получателя _____ \ _____

Дата _____

