

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 29»

Принято на
Педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2022

Принято на
Управляющем совете
Протокол № 1 от 30.08.2022

Утверждаю:
Директор МБОУ ЦО № 29
И.В. Федина
Приказ № 1/1 от 30.08.2022



**ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 29»**

Тула
2022 год

Оглавление

| | |
|-----------------------------|---|
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Порядок зачисления | 4 |
| 3. Делопроизводство..... | 6 |

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования» утвержденном постановлением администрации г. Тулы от 28.04.2022 № 264;
- Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28 января 2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и/или безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (далее - СП 2.4.3648-20);
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 29».

1.2. Настоящие Правила устанавливают организацию и осуществление приема воспитанников в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования №29» (далее – Центр образования, МБОУ «ЦО № 29») для обучения по образовательным программам дошкольного образования в части, неурегулированной законодательством об образовании.

1.3. Настоящие Правила приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное образование в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.4. Основными принципами организации приема обучающихся являются:

- обеспечение равных возможностей в реализации прав обучающихся на образование в условиях дифференцированной многовариантной системы образования;
- защита интересов обучающихся;
- удовлетворение потребностей семьи в выборе образовательных маршрутов.

1.5. Родители (законные представители) детей имеют право выбора образовательного учреждения, образовательной программы и несут ответственность за выбор образовательной программы.

1.6. Настоящие Правила регламентируют прием граждан РФ (далее - ребенок, дети, воспитанник, обучающийся) в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования № 29» (далее - Центра образования) для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.7. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т. ч. из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, для обучения по общеобразовательным программам за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

1.8. Центр образования осуществляет прием детей в возрасте от 1 года до 7 лет.

1.9. Центр образования обеспечивает прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. Центр образования обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом органа управления образованием, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.10. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

1.11. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

1.12. Прием детей в Центр образования на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест по средствам электронной очереди. При приеме в Центр образования и зачислении в группу учитывается возраст ребенка на начало учебного года.

2. Порядок зачисления

2.1. Прием детей в Центр образования на обучение по программам дошкольного образования осуществляется после электронного комплектования. Директор Центра образования издает приказ на зачисление ребенка на основании:

✓ личного заявления 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 РФ в соответствии с законодательством РФ на имя директора с указанием следующих сведений:

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

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

✓ контактные телефоны родителей (законного представителя) ребенка.

Форма заявления размещается на информационном стенде.

2.2. Для зачисления в Центр образования родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной за Центром образования территории, дополнительно предоставляют:

✓ 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.

2.3. Для зачисления в Центр образования родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной за Центром образования территории, дополнительно предоставляют: оригинал (копия) свидетельства о рождении ребенка.

2.4. Для зачисления в Центр образования родители (законные представители) детей, имеющие льготы, предъявляют подтверждение льготы (при наличии) (прописаны в административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисления детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»).

2.5. Родители (законные представители), предоставившие в Центр образования заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.6. Для зачисления в Центр образования родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

✓ документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

✓ документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза (в случае прибытия в РФ в порядке, требующем получения визы) и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в РФ (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в РФ, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в Центр образования, предоставляют соответствующее медицинское заключение.

2.8. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

2.9. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом Центра образования, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Центром образования, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 2.9, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

2.12. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале приема заявлений о приеме в Центр образования, о чем родителей (законных представителей) детей информируют под личную подпись о получении документов о приеме ребенка в Центр образования и перечне представленных документов.

2.13. При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования между Центром образования и родителями (законными представителями) в обязательном порядке заключается договор в двух экземплярах, включающий в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в организации.

2.14. Ежегодно, к началу учебного года, директор Центра образования утверждает количественный состав сформированных групп. Обязательной документацией по комплектованию являются списки детей по группам, которые утверждает директор Центра образования.

3. Делопроизводство

3.1. В учреждении ведется книга учета движения детей, по каждому адресу образовательной деятельности, в которой регистрируются сведения об обучающихся, воспитанниках, их родителях (законных представителях).

3.2. На каждого ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

Пронумеровано, прошнуровано на
6 (шести) листах

скреплено печатью
Директор МБОУ ДО №29
И. В. Фежина

