

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
АНО ДО «Солнышко»
протокол №1 от 31.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДО «Солнышко»

О.Ю. Бармакова

Приказ № от 01.09.2024 г.

ПРАВИЛА ПРИЁМА ОБУЧАЮЩИХСЯ
на обучение по Основной образовательной программе
дошкольного образования
Автономной некоммерческой организации
дошкольного образования «Солнышко» города
Москвы

2024 год

1. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования Автономной некоммерческой организации дошкольного образования «Солнышко» (далее - АНО ДО «Солнышко») разработаны в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. №236 « Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
2. Правила определяют порядок приёма граждан Российской Федерации в АНО ДО «Солнышко».
3. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства в АНО ДО «Солнышко» осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.
4. В АНО ДО «Солнышко» принимаются дети в возрасте от 1.5 до 7 лет.
5. При приёме детей в АНО ДО «Солнышко» не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, состоянию здоровья, происхождению, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям) родителей, социальному положению родителей, наличию судимости у родителей.
6. Приём детей, имеющих отклонения в развитии и определение периода их пребывания в АНО ДО «Солнышко», осуществляется при наличии условий для коррекционной работы и только с письменного согласия родителей (законных представителей).
7. Количество групп в АНО ДО «Солнышко» определяется администрацией исходя из возможностей организации.
8. Приём в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
9. Приём в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка.
10. Заявление о приёме представляется на бумажном носителе.
11. В заявлении для приёма родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:
 - а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
 - б) дата рождения ребёнка;
 - в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
 - г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
 - д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
 - е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
 - ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

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

к) о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;

12. Для приёма в АНО ДО «Солнышко» родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

- свидетельство о рождении ребёнка;

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка .

13. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации.

14. Приём детей в АНО ДО «Солнышко» оформляется приказом директора.

15. При приёме детей директор знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности и иными документами, регламентирующими организацию деятельности АНО ДО «Солнышко», заключает договор между организацией и родителями (законными представителями), регулирующий отношения между ними.

16. Копии указанных документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в образовательную

организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

18. Заявление о приёме в АНО ДО «Солнышко» и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов в журнале приёма заявлений о приёме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдаётся документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов.

19. После приёма документов директор АНО ДО «Солнышко» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребёнка.

20. Директор издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в АНО ДО «Солнышко» (далее - распорядительный акт) в течение трёх рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте АНО ДО «Солнышко» в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

21. На каждого воспитанника, зачисленного в АНО ДО «Солнышко», заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы: договор между АНО ДО «Солнышко» и родителем (законным представителем) ребёнка, копия паспорта заявителя, копия свидетельства о рождении воспитанника, согласие на обработку персональных данных, свидетельство о регистрации по месту жительства.