

Принято
с учетом мотивированного мнения
родительского комитета
Протокол № 03 от 07.04.2025г.



**Правила приема обучающихся (воспитанников)
на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в МДОБУ детский сад комбинированного вида «Теремок»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила приема обучающихся (воспитанников) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении муниципального образования далее по тексту - ДОУ) определяют порядок приема всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование. Правила приема на обучение обеспечивают также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ (далее – закрепленная территория).

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, и Уставом МДОБУ д/с к/в «Теремок», а также другими нормативными правовыми актами содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

В соответствии с ч. 2 ст. 43 Конституции Российской Федерации каждому гарантируется общедоступность и бесплатность дошкольного, основного общего и среднего профессионального образования в государственных или муниципальных образовательных учреждениях и на предприятиях.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012

№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

В связи с принятием Федерального закона «О внесении изменений в статьи 19 и 24 Федерального закона «О статусе военнослужащих»» и Федерального закона «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» от 24.06.2023 № 281-ФЗ установлено, что во внеочередном порядке предоставляются места в государственных и муниципальных образовательных организациях также детям военнослужащих, добровольцев и сотрудников Росгвардии, погибших при выполнении задач в СВО или вследствие увечья или заболевания, полученных в ходе СВО. Так, согласно п. 8 ст. 24 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» детям военнослужащих и детям граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей, а также места в летних оздоровительных лагерях. На основании ст. 28.1 Федерального закона от 03.07.2016 № 226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» детям сотрудника, погибшего (умершего) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются во внеочередном порядке места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях по месту жительства их семей, а также места в летних оздоровительных лагерях.

В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Правила приема в ДОУ устанавливаются в части, неурегулированной законодательством об образовании ДОУ самостоятельно.

Правила являются локальным актом ДОУ, размещаются на информационных стендах, официальном сайте ДОУ в сети «Интернет».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Количество воспитанников, принимаемых в ДООУ в новом учебном году, определяется на основании утверждённого муниципального задания.

Направление детей в ДООУ в новом учебном году осуществляется Отделом образования ежегодно в период с 15 мая по 31 августа.

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

Руководитель ДООУ подаёт сведения в отдел образования по Центральному внутригородскому округу о количестве вакантных мест как на начало учебного года, на основании которых Отдел образования принимает решение о направлении (об отказе в направлении) ребенка в ДООУ, так и в течение всего календарного года о наличии свободных мест.

В целях организации работы по направлению детей в ДООУ при Отделе образования создается Комиссия, которая функционирует в течение всего календарного года.

Отдел образования не менее одного раза в месяц организует заседание комиссии.

Отдел образования в срок не позднее 15 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии с учётом Рекомендаций принимает решение о направлении (об отказе в направлении) ребёнка в ДООУ.

Уведомление о направлении (об отказе в направлении) ребенка в ДООУ подписывает начальник Отдела образования.

В срок не позднее 30 календарных дней со дня получения родителями (законными представителями) письменного уведомления о направлении ребёнка в ДООУ родителям (законным представителям) необходимо обратиться в ДООУ для оформления личного дела ребёнка, в случае их согласия с предоставленным ДООУ. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в ДООУ и несут ответственность за своевременное предоставление документов в образовательную организацию.

В случае если родитель (законный представитель) не обратился в ДООУ в установленный срок (п.2.5.) с уведомлением о направлении ребенка в ДООУ

руководитель ДООУ письменно информирует об этом Отдел образования, который, осуществляет исключение ребенка из списков на направление и возвращает в очередь. Желаемая дата направления ребенка в ДООУ переносится на следующий календарный год.

Формирование групп осуществляется ДООУ самостоятельно в соответствии с их возрастом и согласно санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций.

В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

ДООУ обеспечивает прием воспитанников, проживающих на территории муниципального образования город Сибай.

Учебный год в ДООУ начинается с 1 сентября, в соответствии образовательной программой дошкольного образования.

Руководитель ДООУ ежегодно издаёт приказ о формировании контингента воспитанников по состоянию на 1 сентября текущего года.

ДООУ знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом ДООУ, с выпиской из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (часть 2 ст.55 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), а именно с: настоящими Правилами приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение муниципального образования детский сад комбинированного вида «Теремок» городского округа город Сибай Республики Башкортостан (Далее по тексту Правила);

- Образовательной программой дошкольного образования, по которой будет обучаться ребенок;

- Правилами внутреннего распорядка воспитанников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения муниципального образования детский сад комбинированного вида «Теремок» (далее по тексту – Правила внутреннего распорядка воспитанников);

- Правилами и условиями осуществления перевода, отчисления восстановления воспитанников в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение муниципального образования детский сад комбинированного вида «Теремок» городского округа город Сибай Республики Башкортостан (далее по тексту – Правила и условия осуществления перевода, отчисления восстановления воспитанников);

- Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МДОБУ детский сад комбинированного вида «Теремок» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников (далее по тексту - Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МДОБУ и родителями (законными представителями));

– Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МДОБУ детский сад комбинированного вида «Теремок» (далее по тексту - Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений);

– Положением о Совете родителей, а также с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, родителей (законных представителей).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Прием в ДОУ осуществляется по уведомлению, выданному Отделом образования.

Документы о приеме в ДОУ подаются родителями (законными представителями) после получения направления.

Прием в ДОУ осуществляется по личному заявлению (Приложение 1) родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме в ДОУ предоставляется в организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении для приема в ДОУ родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

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

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

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

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

к) о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-

инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Для приема в ДОО родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-ие) личность ребёнка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка, а также 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 переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОО:

- свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО и формируют личное дело ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.17. настоящих Правил, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию (уполномоченным органом) после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

Требование представления иных документов для приема детей в ДООУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

Заявление о приеме в ДООУ и копии документов регистрируются заведующим ДООУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

После приема документов, указанных в пункте 2.17. настоящих Правил, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) (Приложение 4) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в двух экземплярах. Договор регистрируется в журнале регистрации договоров, заключенных с родителями (законными представителями) воспитанников. Один экземпляр - хранится в личном деле воспитанника, второй экземпляр договора родители (законные представители) получают под подпись в журнале регистрации договоров. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося по заявлению в письменной форме, так и по инициативе ДООУ. В случае изменения условий Договора оформляется Дополнительное соглашение к Договору. Дополнительное соглашение оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается родителю (законному представителю) другой хранится в личном деле воспитанника.

На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело.

Состав личного дела воспитанника формируется из документов, представленных родителями (законными представителями) при зачислении в ДООУ, а также документов, заполняемых в ДООУ:

- 1 Заявление (подлинник)
- 2 Уведомление (подлинник)
- 3 Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"(Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032) (копия)
- 4 Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) (копия)
- 5 Документ(-ы) удостоверяющий(-ие) личность ребёнка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ,

подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык (копия)

- 6 Свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации (копия)
- 8 Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (копия)
- 9 Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (подлинник)
- 10.Согласие родителей (законных представителей) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (хранится у учителя-логопеда)

В личное дело воспитанника вкладывается опись документов, которые в нем хранятся (с указанием количества документов, листов, копии этого документа или оригинал). Личное дело воспитанника хранится в ДОУ в соответствии с номенклатурой.

Заведующий ДОУ 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 ДОУ. На официальном сайте образовательной организации 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 ДОУ.

В ДОУ ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в дошкольном образовательном учреждении.

Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью и подписью руководителя ДОУ.

Лицо, ответственное за прием, обеспечивает размещение на информационном стенде ДОУ и официальном сайте ДОУ в сети «Интернет»:

- Нормативные документы, предусмотренные законодательством в области образования.
- Постановление администрации муниципального образования город Краснодар «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования город Краснодар» (ежегодно);
- Настоящих правил;

- Копий распорядительных, нормативно-правовых, регламентирующих документов, на основании которых ДОУ осуществляет уставную деятельности;
- Информацию о сроках приема документов, графика приема;
- Форму заявления о приеме в ДОУ;
- Порядок перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
- Дополнительную информацию по текущему приему.

