

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. САЯНОГОРСК
ДЕТСКИЙ САД № 29 «У ЛУКОМОРЬЯ»

ПРИНЯТО:

На педагогическом совете
Протокол № 3
от 23.04. 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
детский сад № 29 «У Лукоморья»
Г.П.Соколова
Приказ от 25.04.2024г № 78 ОД

СОГЛАСОВАНО:

Советом родителей ДОУ
Протокол № 3
от 24.04. 2024г.

**Правила приёма
на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют порядок и условия приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования г. Саяногорск детский сад № 16 «Дюймовочка» (далее - ДОО);

1.2. Правила составлены в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Постановлением Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 17.09.2020 № 570 «О закреплении муниципальных бюджетных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального образования город Саяногорск»;
- Уставом ДОО (далее-Устав);
- Постановлением Администрации муниципального образования г. Саяногорск от 10.11.2020 № 738 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

1.3. Правила принимаются Педагогическим советом, который уполномочен вносить в них дополнения и изменения, согласуются с Советом родителей ДОО, утверждаются приказом заведующего ДОО.

1.4. Правила обеспечивают прием в ДОО всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в ДОО за счет бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2. Организация приема

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

2.2. В приеме в ДОО может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В данном случае родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются в Городской отдел образования г. Саяногорска.

2.3. ДОО обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной за ДОО Постановлением муниципального образования г. Саяногорск от 07.09.2020 № 570 «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательную программу дошкольного образования, за конкретными территориями муниципального образования город Саяногорск» (Интернациональный микрорайон, ул. Ярыгина, переулки Ярыгина) и имеющих право на получение дошкольного образования.

2.4. Право преимущественного приема на обучение в ДОО имеют дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Республики Хакасия, патронатную семью, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) воспитанников и на основе рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. ДОО обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.7. Формирование и открытие в ДОО групп различной направленности, количество и соотношение возрастных групп осуществляется по согласованию с Городским отделом образования г. Саяногорска.

2.8. В случае если ребенок по состоянию здоровья не может обучаться в ДОО, администрация ДОО на основании заключения медицинской организации и письменного заявления родителя (законного представителя), организует процесс обучения на дому или в медицинской организации в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Хакасии.

2.9. В ДОО допускается открытие следующих возрастных групп:

- с 2 месяцев до 1 года - I группа детей раннего возраста;
- с 1 года до 2 лет - II группа детей раннего возраста;
- с 2 лет до 3 лет – I младшая группа;
- с 3 лет до 4 лет – II младшая группа;
- с 4 лет до 5 лет – средняя группа;
- с 5 лет до 6 лет – старшая группа;
- с 6 лет до 7 лет – подготовительная группа.

2.10. Допускается формирование разновозрастных групп.

2.11. Группы в ДОО имеют общеразвивающую, компенсирующую, комбинированную направленность.

2.12. До начала приема в ДОО, заведующий организует собрание родителей вновь поступающих детей, доводит до сведения родителей график приема детей, назначает лицо, ответственное за прием документов.

2.13. На информационном стенде ДОО и на официальном сайте в сети Интернет до начала приема размещаются копии следующих документов:

- Постановление Администрации муниципального образования г. Саяногорск о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- Устав ДОО;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности;

- образовательные программы ДОО;
- Правила приема на обучение;
- примерная форма заявления о приеме в ДОО (приложение № 1);
- иная дополнительная информация по текущему приему.

3. Порядок зачисления

3.1. Прием детей в ДОО на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется на основании направления Городского отдела образования г. Саяногорска.

3.2. Прием в ДОО 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 РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

3.3. В заявлении о приеме родителями (законными представителями) указываются следующие сведения (приложение № 1):

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

3.4. Для приема в ДОО родители (законные представители) ребенка предъявляют заведующему или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем до начала посещения ребенком ДОО, 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 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).
- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО весь период обучения ребенка.

3.5. При приеме на обучение родители (законные представители) знакомятся с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой ДОО, правилами внутреннего распорядка воспитанников ДОО, правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений, положением об обработке, защите, хранении персональных и биометрических данных обучающихся. Копии указанных документов размещаются в информационной папке ДОО напротив центрального входа в здание и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДОО с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОО 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 РФ (приложение № 2).

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

3.7. Заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в ДОО (приложение № 3).

После регистрации родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение № 4), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО и перечне представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов и печатью ДОО.

3.8. Дети, родители (законные представители), которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 3.4. Правил, остаются на учете детей, нуждающихся в представлении места в ДОО. Место в ДОО ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.9. После приема документов, указанных в п. 3.4. Правил, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 5).

3.10. Зачисление воспитанника в ДОО оформляется приказом заведующего ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в ДОО размещается на информационном стенде. На официальном сайте ДОО в сети Интернет размещаются реквизиты приказа о зачислении, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.11. На каждого зачисленного в ДОО воспитанника оформляется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Зачисление в порядке перевода

4.1. Зачисление в порядке перевода в ДОО осуществляется из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – исходная организация).

4.2. При переводе воспитанника по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника родители получают личное дело, полученное в исходной организации. Требование предоставления других документов, в качестве основания для зачисления воспитанника в связи с переводом из исходной организации, не допускается.

Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) воспитанника в ДОО вместе с заявлением о приеме воспитанника в ДОО в порядке перевода из исходной организации, предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

После приема заявления и личного дела ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

После зачисления воспитанника ДОО в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в ДОО.

4.3. При переводе воспитанника в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановления действия лицензии исходная организация передает в ДОО списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

На основании представленных документов ДОО заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников, в течение трех рабочих дней после заключения договора издается распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, приостановлением действий лицензии.

В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.

В ДОО на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в себя выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.