Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад комбинированного вида № 69 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи

Согласовано:

на педагогическом совете
Протокол № 3 от 23.08.2023 г.

Утверждаю: 09.01.2024г.
заведующий МДОУ №69
Приказ № 5\16 от 09.01.2024г

Малхасян Джульетта Размиковна

Подписано цифровой подписью: Малхасян Джульетта Размиковна
Дата: 2024.02.07 12:11:21 +03'00'

Правила приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад комбинированного вида № 69 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

1. Общие положения.

1.1. Правила приема граждан РФ на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение комбинированного вида № 69 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (в дальнейшем - Правила) разработаны в соответствии с пунктом 1 и 1.1. статья 16 Закона РФ «Об образовании» (вступившего в силу с 01.01.2012года), на основании «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 года № 236, на основании приказа от 8 сентября 2020 г. № 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236", приказа Минпросвещения России от 04.10.2021г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 8 сентября 2020 г. № 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236", Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 и уставом МДОУ детского сада № 69.

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации 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 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской

Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) в соответствии с п.2 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 года №236.

1.3. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении детском саду комбинированного вида № 69 (далее –МДОУ) устанавливаются в части, не урегулированной законодательством от образовании, организацией самостоятельно в соответствии с ч.9., ст.55 ФЗ от 29.12.2012г. № 273 и п.3 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 года №236.

1.4. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее–ребенок, дети) в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад комбинированного вида № 69 для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.5. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

МДОУ размещает на информационных стендах и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательной организацией за конкретными территориями муниципального района не позднее 1 апреля текущего года (далее –распорядительный акт о закреплении территории).

1.6. В приеме в МДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 ФЗ от 29.12.2012г №273 «Об образовании в РФ».

1.7. В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2. Распределение дошкольного образовательного учреждения.

2.1. Порядок распределения МДОУ определяется учредителем и закрепляется в Уставе образовательного учреждения. Учредитель может предоставить право самостоятельного формирования контингента дошкольному учреждению на основании п.6.части 1 статьи 9 ФЗ №273 о 29.12.2012г.

2.2. Муниципальные органы управления образованием, на основе банка данных об очередности по определению детей информируют родителей об имеющихся вакансиях в детских садах, направлениях, формах и содержании деятельности учреждений; максимально обеспечивают удовлетворение их образовательных потребностей, исходя из имеющихся условий.

2.3. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом и видом дошкольного образовательного учреждения, количество групп в МДОУ определяется в зависимости от санитарных норм и условий образовательного процесса.

2.4. При формировании контингента воспитанников МДОУ следует учитывать:

-существующие нормативы предельной наполняемости групп;
-право родителей (законных представителей) на выбор образовательного учреждения.

2.5.В МДОУ в первую очередь принимаются дети, родители которых имеют право (льготу) на первоочередное получение направления в соответствии с законами.

2.6.Учредитель имеет право установить дополнительные к существующим льготы по приему детей в детский сад.

2.7.Комплекование ведется в порядке очередности поступления заявлений родителей (законных представителей), за исключением случаев, предусмотренных п.2.5. настоящих правил. Запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, кроме тех случаев, когда такой отбор обусловлен особенностями образовательного процесса конкретного МДОУ и закреплен в Уставе, а также отношением к религии, убеждениями их родителей (законных представителей).

2.8.Дошкольное образовательное учреждение обязано обеспечить присмотр, уход, воспитание и обучение детей с учетом индивидуальных особенностей каждого ребенка.

2.9.Контроль за распределением МДОУ и соблюдением данных правил осуществляют муниципальные органы управления образованием.

2.10. Спорные вопросы, возникшие между родителями воспитанников и администрацией МДОУ при приеме ребенка в детский сад, разрешаются муниципальными органами управления образованием либо учредителем.

3. Порядок приема.

3.1.Прием в детский сад осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме ребенка предоставляется в детский сад на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или, при возможности, обоих родителей (законных представителей) 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». Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационных стендах и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

3.2.В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
б) дата рождения ребенка;
в) реквизиты 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 русского 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.
Форма заявления утверждена заведующим МДОУ.

3.3. Для приема в детский сад 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);

- 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.

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

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

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

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно 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 детском саду.

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

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

3.6. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми детским садом, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также с настоящими Правилами (ч.2 ст. 55 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273). Копии указанных

документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационных стендах и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

3.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МДОУ с документами, указанными в пункте 3.6, фиксируется в заявлении о приеме в МДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка (п.6 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 года №236).

3.8. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

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

3.10. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.3 настоящих Правил приема, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места (п.13 Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 года №236).

3.11. После приема документов, указанных в пункте 3.3 настоящих Правил приема, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (ч.2.ст.53 ФЗ от 29.12.2012г. №273).

3.12 . После заключения договора заведующий издает распорядительный акт о зачислении ребенка в детский сад (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде детского сада. На официальном сайте детского сада 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 государственной или муниципальной образовательной организации.

3.13. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся (на время обучения ребенка) все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.14. Возраст приема детей в МДОУ определяется Уставом учреждения, в зависимости от наличия необходимых условий пребывания. Группы могут быть одновозрастные и разновозрастные по составу.

3.16. Приём в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест (пункт 7 Порядка).
3.17. Направление сдается родителями (законными представителями) в МДОУ уполномоченному должностному лицу в течение 10 календарных дней с момента ее получения, где направление регистрируется в журнале регистрации направлений. Все оригиналы документов предъявляются уполномоченному должностному лицу в течение 30 календарных дней до начала посещения ребёнком образовательной организации.

3.18. Образовательная организация обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (п.8 Стандарта от 2-х месяцев до 8 лет). (Закон Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования).
3.19. Запрещается сбор наличных денежных средств с родителей (в виде спонсорской помощи) при приеме ребенка в дошкольное учреждение.
3.20. За ребенком сохраняется место в МДОУ в случае:

- его болезни, санаторно-курортного лечения,
- карантина,
- отпуска и временного отсутствия родителей (на постоянном месте жительства) по уважительным причинам (болезнь, командировка),
- в летний период, но не более 75 дней в году.

3.21. Отчисление ребенка из МДОУ может производиться в следующих случаях :

- по письменному заявлению родителей (законных представителей) ребёнка;
- в связи с завершением дошкольной ступени обучения;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и МДОУ, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.Порядок перевода.

4.1. Учредитель образовательной организации обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей). Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.
4.2. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации в другие организации, устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления перевода обучающегося из организации, в которой он обучается, в другую организацию, в следующих случаях:
- по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.
- в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- в случае приостановления действия лицензии.

4.2.1. **Перевод обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей)**

В случае перевода по инициативе его родителей, родители обучающегося:

- осуществляют выбор принимающей организации;
- обращаются в выбранную организацию с запросом о наличии свободных мест;
- при отсутствии свободных мест в выбранной организации обращаются в органы местного самоуправления;
- подает заявление об отчислении ребёнка в связи с переводом в другую организацию.

В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию указываются:
а) фамилия, имя, отчество ребёнка;
б) дата его рождения;
в) направленность группы;
г) наименование принимающей организации.

В случае переезда в другую местность в заявлении указывается населенный пункт в который осуществляется переезд. На основании заявления родителей об отчислении в порядке перевода образовательная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

Образовательная организация выдает родителям личное дело ребёнка.

В принимающую образовательную организацию родители предоставляют:
- личное дело;
- заявление о зачислении в порядке перевода;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя.

После приема заявления и личного дела заключается договор об образовании и в течение трех рабочих дней издается распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода. После зачисления ребёнка заведующая в течение **двух рабочих дней** с даты издания распорядительного акта **письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося.**

4.2.2.**Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии.**

При принятии решения о прекращении деятельности образовательной организации учредитель указывается перечень принимающих организаций, в которые будут переводиться обучающиеся на основании письменных согласий их родителей на перевод.

О предстоящем переводе образовательная организация обязана уведомить родителей (законных представителей) обучающихся в письменной форме в течение пяти рабочих дней с момента издания распорядительного акта учредителя о прекращении деятельности исходной организации, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет.

4.2.3.Данное уведомление должно содержать сроки предоставления письменных согласий родителей на перевод в другую организацию.

4.2.4.О причине, влекущей за собой необходимость перевода обучающихся, организация обязана уведомить учредителя, родителей в письменной форме, а также разместить указанное уведомление на своем официальном сайте в сети Интернет:
- в случае аннулирования лицензии - в течение пяти рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда;
- в случае приостановления действия лицензии - в течение пяти рабочих дней.

4.2.5.Учредитель осуществляет выбор принимающих образовательных организации, запрашивает сведения о возможности перевода в них обучающихся.

Руководители указанных организаций должны в течение десяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса письменно проинформировать о возможности перевода обучающихся.

4.2.6.Указанная информация доводится в течение десяти рабочих дней с момента ее получения и включает в себя:
- информацию об организациях, которые дали согласие на приём обучающихся в порядке перевода;

- о сроках предоставления письменных согласий родителей на перевод;
- перечень реализуемых образовательных программ дошкольного образования;
- возрастную категорию обучающихся;
- направленность групп;
- количество свободных мест.

4.2.7.После получения письменных согласий родителей исходная организация издает распорядительный акт об отчислении обучающихся в порядке перевода в принимающую организацию с указанием основания такого перевода (прекращение деятельности исходной организации, аннулирование лицензии, приостановление деятельности лицензии).

4.2.8.В случае отказа от перевода в предлагаемую принимающую организацию родители (законные представители) обучающегося указывают об этом в письменном заявлении.

4.2.9.Руководитель исходной организации (не родители) передает в принимающую организацию списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей обучающихся, личные дела.

4.2.10.Принимающая организация заключает договор с родителями и в течение трех рабочих дней издает распорядительный акт о зачислении в порядке перевода с указанием:

- причины: в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии;
- исходной организации, в которой он обучался до перевода;
- возрастной категории обучающегося;
- направленности группы.

4.2.11.Принимающая организация на основании переданных личных дел на обучающихся формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.