

Согласовано на Совете МБДОУ МО
г.Краснодар « Детский сад № 55»
от 29.03.2024 Протокол № 03



Принято с учетом мотивированного
мнения Совета родителей
от 29.03.2024 Протокол № 03

**Правила приема обучающихся (воспитанников)
на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение муниципального образования г. Краснодар
«Детский сад № 55»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся (воспитанников) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 55» (далее - 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).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 15.05.2014 № 3107 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций муниципального образования город Краснодар, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», Уставом МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 55», а также другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.3. 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.

1.4. 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».

1.5. Правила приема в ДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании ДОУ самостоятельно.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

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

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

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

Руководитель ДОУ 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 ДОУ, так и в течение всего календарного года о наличии свободных мест.

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

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

2.5. 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 ДОУ.

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

В срок не позднее 30 календарных дней со дня получения родителями письменного уведомления о направлении ребенка в ДОУ родителям в случае их согласия с предоставленным ДОУ необходимо обратиться в ДОУ для оформления личного дела ребенка.

Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в ДОУ и несут ответственность за своевременное предоставление документов в образовательную организацию.

В случае если родитель (законный представитель) не обратился в ДОУ в установленный срок (п. 2.5.) с уведомлением о направлении ребенка в ДОУ, руководитель ДОУ письменно информирует об этом Отдел образования, который,

осуществляет исключение ребенка из списков на направление и возвращает в очередь. Желаемая дата направления ребенка в ДОО переносится на следующий календарный год.

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

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

2.8. ДОО обеспечивает прием воспитанников, проживающих на территории муниципального образования город Краснодар.

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

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

2.11. ДОО знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом ДОО, 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 бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 55» (Далее - Правила);

– Образовательной (адаптированной) программой дошкольного образования, по которой будет обучаться ребенок;

– Правилами внутреннего распорядка воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 55» (далее – Правила внутреннего распорядка воспитанников);

– Порядок и условия осуществления перевода, отчисления восстановления воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 55» (далее - Порядок и условия осуществления перевода, отчисления восстановления воспитанников);

– Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 55» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (далее по - Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями);

– Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад № 55»

(далее - 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).

2.12. 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.

2.13. Прием в ДОУ осуществляется по уведомлению, выданному Отделом образования.

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

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

2.16. 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 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.

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

2.17. Для приема в ДОУ 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления ребенка в группу компенсирующей направленности);

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. Иностранцы 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 ДОУ:

- 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;

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ 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).

2.18. 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) нуждаемости в предоставлении места.

2.19. 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 (Приложение №6).

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

2.21. 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 (Приложение 2). 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 (Приложение 3).

2.22. 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 (Приложение 5).

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.

2.23. Заведующий ДООУ 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 ДООУ. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.24. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ.

2.25. В ДООУ 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.

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

2.27. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает размещение на информационном стенде ДООУ и официальном сайте ДООУ 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 ДООУ осуществляет уставную деятельность;
 - Информацию о сроках приема документов, графика приема;
 - Форму заявления о приеме в ДООУ;
 - Порядок перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования;
 - Дополнительную информацию по текущему приему.