

СОГЛАСОВАНО
председатель профкома
И. А. Подпорина
Протокол № 7 от 13.03.2023

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад №70»
Е. В. Мерзлова
Приказ № 40 от 13.03. 2023г.

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 4 от 13.03.2023

ПРАВИЛА
приема воспитанников
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
г. Владимира «Детский сад № 70»
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

Владимир, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Владимира «Детский сад № 70» на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) устанавливают общие требования к процедуре и условиям осуществления приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Владимира «Детский сад № 70» (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- * Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - * Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 373;
 - * Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного Приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236 (с изменениями от 08.09.2020г. №471, от 23.01.2023г. №50);
 - * Положением о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений города Владимира, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования, утвержденного приказом управления образования администрации города Владимира № 1197-п от 11.12.2020г.;
 - * Постановлением администрации города Владимира от 23.07.2012 №3178 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения города Владимира, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования» (с изменениями, которые вносятся Постановлениями от 31.12.2013 №4971, от 18.05.2016 №1366, от 29.05.2018 №1188);
 - * 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 соответствующего уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527 (с изменениями, которые вносятся в соответствии с Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 №320);
- Уставом Учреждения.

2. Порядок учета детей для приема в Учреждение

2.1. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждение, осуществляется комиссией, созданной при управлении образования администрации г. Владимира.

3. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Настоящие Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

3.2. Правила приема в Учреждение обеспечивают также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (на основании Закона об образовании РФ ст. 67 п.3).

3.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение 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" и настоящим Положением.

3.4. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в комиссию по комплектованию, созданную при управлении образования администрации г. Владимира.

3.5. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, 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 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

3.6. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими

организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.6. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии соответствующих условий) до 8 лет.

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

3.8. Документы о приеме подаются в Учреждение.

3.9. Прием в Учреждение 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 Российской Федерации в соответствии требованиями действующего миграционного законодательства Российской Федерации, и ребенка.

Заявление о приеме предоставляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- 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.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

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

а) 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 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30. Ст.3032);

б) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства- документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) 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 или для иностранных граждан - документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ,;

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

е) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

ж) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение с приложением карты профилактических прививок (форма 063-у)

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка. Ответственность за их сохранность и конфиденциальность сведений несет руководитель Учреждения (при его отсутствии ответственность возлагается на назначенного приказом заведующего ответственного работника).

Медицинская карта и карта профилактических прививок (форма 063/у) передаются медицинскому работнику. Ответственность за их сохранность и конфиденциальность сведений возлагается на медицинского работника (при его отсутствии на назначенного приказом заведующего ответственного работника).

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

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

3.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме 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 Российской Федерации (ч.1 ст.6 ФЗ от 27.07.2006г № 152-ФЗ «О персональных данных»).

3.13 Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации 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 образовательной организации, ответственного за прием документов содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Положения предъявляются заведующему Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

3.14 При отсутствии в личном деле копий документов, указанных в пункте 3.9 настоящих Правил Учреждение вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

3.15. После приема документов, указанных в пункте 3.9 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.16. Заведующий Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возвратную группу.

После издания распорядительного акта комиссией, созданной при управлении образования администрации г. Владимира ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.18. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы с описью.

3.19. В случае зачисления в Учреждение воспитанника в порядке перевода из другой организации:

3.19.1. Личное дело с описью содержащихся в нем документов воспитанника представляется родителями (законными представителями) в Учреждение вместе с заявлением о зачислении воспитанника в Учреждение в порядке перевода из другой организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника.

3.19.2. После приема заявления и личного дела Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника.

3.19.3. После заключения договора Учреждение в течение трех рабочих дней издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.19.4. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления воспитанника не допускается.

3.20. При принятии решения о прекращении деятельности другой организации:

- * Учреждение на основании документов, представленных другой организацией, заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода в связи с прекращением деятельности другой организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.
- * В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием другой организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории воспитанника и направленности группы.
- * В Учреждении на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

4. Отчисление детей из учреждения

Ребенок может быть отчислен из учреждения (по заявлению родителей):

- * в связи с поступлением в первый класс общеобразовательного учреждения;
- * в связи со сменой места жительства
- * в связи с переводом в другое ДОО
- * другие причины

5. Порядок учета детей в Учреждении

5.1. По состоянию на **1 сентября** каждого года заведующий Учреждения издает приказ о комплектовании групп персоналом и воспитанниками по возрастным группам на новый учебный год.

5.2. Для осуществления контроля за движением детей в Учреждении заведующий ведет Книгу движения детей.

При зачислении ребенка в Учреждение информация о воспитаннике вносится в Книгу движения детей (в течение трёх дней после поступления).

Ежегодно заведующий Учреждения подводит итоги и фиксирует их в Книге учета движения детей, или приказом по учреждению: количество выбывших детей (в школу и по другим причинам), количество принятых детей в Учреждение в течение года:

- * на 1 сентября за период с 01 января по 31 августа текущего года;
- * на 1 января за период с 01 сентября по 31 декабря прошедшего года.

Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.