

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
детский сад № 7 муниципального образования городской округ
город-курорт Сочи Краснодарского края

СОГЛАСОВАНО:
Педагогический совет МДОБУ №
7 г. Сочи
Протокол № 2 от 28.12.2021г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующей МДОБУ № 7
от 10.01.2022г. № 1/10-ОД
Заведующая МДОБУ № 7
И. В. Чачина

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приёма воспитанников на обучение
по основным образовательным
программам дошкольного образования
в МДОБУ детский сад № 7 города Сочи**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах";
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 "О беженцах";
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008;
- Уставом МДОБУ детского сада № 7 города Сочи (далее – ДОУ).

1.2. Настоящие Правила приняты на педагогическом совете.

1.3. Настоящие Правила регламентируют прием граждан РФ (далее - ребенок) в Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 7 муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края для обучения по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т. ч. из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293 и настоящими Правилами.

2. Правила приема

2.1. Правила приема в ДОУ должны обеспечивать прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение

дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

2.2. При приёме ДОО знакомит родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, учебно-программной документацией, нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

2.4. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.5. Документы о приеме подаются в ДОО, в которое получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.6. Зачисление ребенка в ДОО осуществляется в очной форме.

Прием детей в ДОО реализуется в соответствии с возрастными категориями детей:

- дети в возрасте от 2 месяцев до 1 года;
- дети в возрасте от 1 года до 2 лет;
- дети в возрасте от 2 лет до 3 лет;
- дети в возрасте от 3 лет до 4 лет;
- дети в возрасте от 4 лет до 5 лет;
- дети в возрасте от 5 лет до 6 лет;
- дети в возрасте от 6 лет до 7 лет,

по возрасту детей на 1 сентября текущего года.

2.7. Последовательность действий и сроки выполнения административной процедуры (прием детей):

№	Действия	Ответственное лицо	Максимальный
1	Получение направления (путевки) в МФЦ г. Сочи	Сотрудники МФЦ	В зависимости от работы МФЦ
2	Регистрация направления (путевки) в ДОУ	Руководитель ДОУ или исполнитель, назначенный приказом	10 дней
3	Сбор документов для зачисления ребёнка в ДОУ	Руководитель ДОУ или исполнитель, назначенный приказом	По мере подготовки документов и подписания медицинской карты
4	Издание приказа о зачислении ребёнка и регистрация на сайте	Руководитель ДОУ или исполнитель, назначенный приказом	3 дня

2.8. Основанием для начала административной процедуры, является получение ДОУ направлений (путевок) для зачисления детей в ДОУ.

2.9. Для получения направления (путевки) заявитель обращается в МФЦ г. Сочи лично, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.10. Для зачисления ребёнка в ДОУ заявителю необходимо в течение 10 рабочих дней после вручения направления, представить необходимые документы для зачисления в ДОУ.

2.11. После издания приказа о зачислении ребенка в ДОУ, ребенок снимается с учета детей нуждающихся в месте в ОЦ.

2.12. В случае, если в течение установленного срока заявитель не обратился в ДОУ для зачисления ребенка без уважительной причины, ему отказывается в зачислении ребёнка в ДОУ.

При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению заявителя в ДОУ, заявителю необходимо сообщить руководителю или ответственному работнику ДОУ о причинах отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления ребёнка в ДОУ. Обращение (заявление) оформляется в письменном виде с приложением подтверждающих документов. Ребенок зачисляется в ДОУ в срок до 1 сентября текущего года или иной срок, определенный родителем (законным представителем) в обращении с учётом необходимого срока устранения препятствий для поступления ребёнка в ДОУ.

2.13. Прием детей в ДОУ осуществляется руководителем ДОУ на основании направления, медицинского заключения, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя или лица, представляющего интересы ребенка от имени законного представителя.

2.14. В случае если профиль образовательного учреждения не соответствует состоянию здоровья или развития поступающего ребёнка, или состояние здоровья ребёнка препятствует посещению ДОУ (в соответствии с медицинским заключением), заявителю отказывается в зачислении в данное

ДОУ. Уполномоченным органом повторно рассматривается кандидатура и принимается решение о направлении ребёнка для зачисления в иное ДОУ, имеющее необходимые условия (для детей с ограниченными возможностями здоровья). При наличии оснований для отказа в зачислении ребёнка в другое ДОУ по состоянию здоровья исполнитель консультирует заявителя о возможности получения дошкольного образования в образовательных учреждениях иного типа или в иной организационной форме.

2.15. Списки детей на зачисление с внесённой информацией о зачислении в ДОУ или об отказе в зачислении ребенка в ДОУ в течение 30 рабочих дней после их получения возвращаются ДОУ в уполномоченный орган для занесения в реестр детей, зачисленных в ДОУ, и электронный реестр информации о завершении административной процедуры. В случае зачисления ребёнка в ДОУ вносится запись о результате предоставления муниципальной услуги, в случае отказа в зачислении ребенка в ДОУ вносится учётная запись о восстановлении статуса заявления.

С 15 мая по 1 сентября текущего года руководитель ДОУ зачисляет детей в ДОУ, на 1 сентября по итогам комплектования подписывает приказ о комплектовании групп ДОУ детьми на новый учебный год.

3. Перечень документов для приема в ДОУ.

3.1. Прием в ДОУ осуществляется на основании утвержденного уполномоченным органом списка детей для зачисления в ДОУ, медицинского заключения (для впервые поступающих в ДОУ), направления, по личному заявлению родителя (законного представителя) 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 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).

3.2. ДОУ может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

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

1. фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка;
2. дата и место рождения ребенка;
3. реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
4. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
5. адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка, его родителей (законных представителей);
6. реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного

представителя) ребенка;

7. реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

8. адрес электронной почты (при наличии), контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

9. о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

10. 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);

11. о направленности дошкольной группы;

12. о необходимом режиме пребывания ребенка;

13. о желаемой дате приема на обучение.

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

3.4. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения (Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. N 26 "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный N 28564).

3.5. Для приема в ДОУ:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

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

1.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной

организации на время обучения ребенка.

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

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

1.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, учебно-программной документацией, нормативно-правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.12. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

1.13. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю ДООУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

1.14. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем либо уполномоченным им лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

1.15. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию

ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

4. Условия заключения договора

4.1. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее — договор) с родителями (законными представителями) ребенка, один экземпляр которого выдаётся родителю (законному представителю).

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

4.3. В случае, если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ от предоставления персональных данных ребенка.

4.4. Если родители (законные представители) предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

4.5. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

4.6. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все