

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
познавательнo-речевому развитию детей «Муравушка»
города Обнинска

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома МБДОУ

д/с «Муравушка»

 /Родина Е.Н./

«16» 06 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

Детский сад «Муравушка»

 /Пустовалова С.С./

«16» июня 2024 г.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель РК МБДОУ

д/с «Муравушка»

 /Калинкина Е.Н./

«16» 08 2024 г.

ПРАВИЛА
приема детей на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в
МБДОУ детский сад «Муравушка»

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящие Правила приёма детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют условия, обеспечивающие реализацию прав ребенка на образование, закрепленных в нормативных правовых актах органов государственной власти РФ и субъектов РФ, удовлетворение потребностей населения в дошкольном образовании и регулирует порядок приема детей в МБДОУ детский сад «Муравушка» (далее - Учреждение) и порядок их отчисления.

1.2. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- ❖ Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- ❖ Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным [приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 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 28.12.2015 № 1527](#)
- ❖ Административным регламентом Администрации города Обнинска по предоставлению муниципальной услуги «прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования;
- ❖ Конвенцией ООН о правах ребёнка.
- ❖ Конституцией Российской Федерации.
- ❖ Федеральным законом от № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных».
- ❖ Федеральным законом № 210 - ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- ❖ Постановлением Администраций города Обнинска «О закреплении муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования, за территориями микрорайонов муниципального образования «Город Обнинск».
- ❖ Уставом Учреждения и настоящим Положением.

1.3. В Учреждение принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования, а также граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.4. Основанием для отказа в приеме в Учреждение является отсутствие свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

II. ПОРЯДОК КОМПЛЕКТОВАНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Количество групп и возрастной состав детей в зависимости от санитарных норм и имеющихся условий для осуществления образовательного процесса определяется Учредителем.

2.2. Правила приема в учреждение обеспечивают прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

Получателями муниципальной услуги являются граждане РФ, иностранные граждане, лица без гражданства на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом, в возрасте от рождения до семи лет (далее – получатель, ребенок). Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица- законные представители, на которых в соответствии с законодательством возложена обязанность по воспитанию детей в возрасте от рождения до семи лет.

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".

Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест на основании **направления**, выданного Управлением общего образования Администрации г. Обнинска по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (далее - Заявитель) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность Заявителя, свидетельства о рождении ребенка.

Документы, подлежащие представлению через систему межведомственного информационного взаимодействия (в случае необходимости):

- документ, подтверждающий льготу родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в МБДОУ в случае необходимости;

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания ребенка на закрепленной территории, или выписка из домовой книги.

2.3. После **получения направления** Заявитель обязан **в течение 10 рабочих дней** предоставить его в Учреждение. При несоблюдении данного срока направление считается недействительным, место считается невостребованным и предоставляется следующему по очереди ребенку, зарегистрированному в электронном реестре и нуждающемуся в соответствующем месте в МБДОУ.

2.4. Направление регистрируется в Журнале ознакомления родителей воспитанников МБДОУ детский сад «Муравушка» г.Обнинска с «Порядком приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МБДОУ детский сад «Муравушка», который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Учреждения. Здесь же Заявитель ставит свою подпись и дату об ознакомлении с Порядком.

2.5. Прием детей в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Зачисление детей после основного распределения осуществляется **до 10 сентября текущего года**. В остальное время проводится доукомплектование образовательных учреждений при наличии свободных мест в течение двух месяцев с момента регистрации направления в МБДОУ.

2.6. В случае если ребенок, на имя которого было выдано направление после основного распределения на новый учебный год, не был **зачислен до 10 сентября текущего года** без уважительной причины, **данное направление является недействительным** и сдается в УОО.

2.7. Зачисление детей, направленных путём перевода из другого учреждения, осуществляется сразу, при наличии полного пакета документов .

2.8. В случае если ребенок, на имя которого было выдано направление в период дополнительного распределения, не был зачислен без уважительной причины в течение **двух месяцев** с момента регистрации направления, данное направление является недействительным и сдается в УОО

2.9. Заявлению ребенка, который не был зачислен в Учреждение в вышеуказанные сроки, присваивается статус **«Не явился на зачисление»** и подлежит архивации Реестре . Для дальнейшего распределения ребенка в МБДОУ родителю (законному представителю) необходимо будет подать новое заявление.

III. ПОРЯДОК ПРИЁМА В УЧРЕЖДЕНИЕ

3.1. Приём осуществляет заведующий Учреждением либо лицом его заменяющим.

3.2. На основании направления Заявитель пишет заявление на имя заведующего Учреждением о зачислении ребёнка на обучение по образовательным программам дошкольного образования. 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 со статьей 10 Федерального закона от 25 июля, 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Форма заявления утверждается *заведующим детским садом*. Форма заявления размещается учреждением на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

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

В заявлении 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.

Для приема в учреждение родители (законные представители) детей дополнительно к заявлению предъявляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- 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.

При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

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.

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

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

3.3. Заведующий :

- принимает заявление по форме и регистрирует в Журнале регистрации заявлений вновь поступивших воспитанников в МБДОУ детский сад «Муравушка», который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Учреждения;
- выдаёт расписку в получении документов; ..
- знакомит Заявителя с Уставом, Лицензией на осуществление образовательной

деятельности, с образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Учреждения, с правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка

- заключает с Заявителем Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор);
- издает приказ о зачислении ребёнка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Данные о зачислении воспитанников в трехдневный срок после оформления документов размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

3.4. Одновременно с подачей заявления оформляется Согласие на обработку персональных данных Заявителя и ребёнка по форме.

3.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

3.6. Заявитель может предоставить пакет документов для оформления компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в детском саду, при наличии документов, подтверждающих данную льготу.

3.7. На каждого ребёнка с момента приёма в Учреждение заводится Личное дело .

3.8 Тестирование детей при приёме, а также переводе в другую возрастную группу не проводится.

3.9. Зачисление детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в Учреждение на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций городской психолого- медико-педагогической комиссии (медицинского заключения).

3.10 По состоянию на первое октября текущего года заведующий Учреждением издаёт приказ о комплектовании групп и утверждает количественный состав воспитанников. К приказу прилагается список воспитанников по группам с указанием даты рождения каждого ребёнка.

3.11. Заявление на перевод ребёнка из одного Учреждения в другое подаётся в Управление общего образования г. Обнинска.

3.12. Требование предоставления иных документов для приема детей в учреждение в части, не урегулированных законодательством об образовании, не допускается.

3.13 Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим Порядком, остаются в Реестре детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении. Место в учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.14 После приема документов, указанных в пункте 3.2 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор¹¹ об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

¹¹["Часть 2 статьи 53 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" \(Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598\).](#)

3.15. 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.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
познавательнo-речевому развитию детей «Муравушка»
города Обнинска**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома МБДОУ

д/с «Муравушка»

_____/Родина Е.Н./

« ____ » _____ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

Детский сад «Муравушка»

_____/Пустовалова С.С./

« ____ » _____ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель РК МБДОУ

д/с «Муравушка»

_____/Калинкина Е.Н./

« ____ » _____ 2024 г.

**ПРАВИЛА
приема детей на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в
МБДОУ детский сад «Муравушка»**

