ПРИНЯТО:
На педагогическом совете

Протокол
№ 2 от 31.01.2022

УТВЕРЖДЕН :
Приказом от «31» января 2022 г. №17-о/д

ЗаведующийМДОУ№136
А.А. Зиновьева

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1CD34A 495659BAE33AC490752F11C7235C0E3400
Владелец: **Зиновьева Алла Анатольевна**
Действителен: с 09.12.2021 по 09.12.2022

Правила

приёма воспитанников на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 136 «Умка муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края.

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" с изменениями на 02.0702021 г.;

– 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, утв. приказом Минпросвящения России от 15.05.2020 № 236 и изменениями утвержденными приказом от 08.09.2020 №471 приказом от 04.10.2021 № 686;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минпросвящения России от 31.07.2020 № 373;

– Уставом

1.2. Настоящие Правила приняты на педагогическом совете.

1.3. Настоящие Правила регламентируют прием граждан РФ в Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад общеразвивающего вида «136 «Умка» муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края для обучения по образовательным программам 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, утв. приказом Минпросвящения Р.Ф. от 15.05.2020 № 236 и изменениями утвержденными приказом от 08.09.2020 №471 приказом от04.10.2021 № 686, и настоящими Правилами.

2. Правила приема

2.1. Правила приема в МДОУ 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 МДОУ знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими локальными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.3. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МДОУ 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 по напровлению органа местного самоуправления в рамках реализации государственной и муниципальной услуги,

2.5. Зачисление ребенка в МДОУ осуществляется в очной форме.

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

- 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 срок
1	Получение направления в МФЦ г. Сочи	Сотрудники МФЦ	В течение 30 дней
2	Регистрация направления в ДОУ	Руководитель ДОУ или исполнитель, назначенный приказом	10 дней
3	Сбор документов для зачисления ребёнка в ДОУ	Руководитель ДОУ или исполнитель, назначенный приказом	30 дней
4	Издание приказа о зачисление ребёнка и регистрация на сайте	Руководитель ДОУ или исполнитель, назначенный приказом	3 дня

2.9. Для получения направления заявитель обращается в МФЦ муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края лично, предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

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

2.11. Направление и прием в МДОУ Осуществляется по личному заявлению родителей (законного представителя) ребенка;

2.12. Заяление о приеме представляется в МДОУ на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг;

2.13. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, получают направление и принимаются в одно образовательное учредение;

2.14. После издания приказа о зачислении ребенка в МДОУ, ребенок снимается с учета детей нуждающихся в месте.

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

При возникновении обстоятельств, препятствующих своевременному обращению заявителя в МДОУ, заявителю необходимо сообщить руководителю или ответственному работнику МДОУ о причинах отсутствия и возможном сроке обращения для зачисления ребёнка в МДОУ. Обращение (заявление) оформляется в письменном виде с приложением подтверждающих документов. Ребенок зачисляется в МДОУ 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 МДОУ.

2.16. Прием детей в МДОУ осуществляется руководителем МДОУ на основании направления, паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя или лица, представляющего интересы ребенка от имени законного представителя, свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства- документы удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка;

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

2.18.Требование представления иных документов для приема детей в МДОУ, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается;

2.19. Заявление о приеме в МДОУ и копии документов регистрируются заведующим МДОУ или уполномоченным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МДОУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью заведующего МДОУ, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов;

2.20. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые документы, остаются на учете и направляется в МДОУ после подтверждения родителями (законными представителями) нуждаемости в предоставлении места;

2.21. После приема документов МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями)ребенка;

2.22. Заведующий МДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ, после издания размещается на информационном стенде МДОУ. На официальном сайте МДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

2.23. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации;.

2.24. на 1 сентября но итогам комплектования подписывает приказ о комплектовании групп МДОУ детьми на новый учебный год.

3. Перечень документов для приема в МДОУ

3.1. Прием в МДОУ осуществляется на основании утвержденного уполномоченным органом списка детей для зачисления в МДОУ, направления, выданного Управлением по образованию и науке

администрации муниципального образованиягородской округ город-курорт Сочи Краснодарского края 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

3.2. МДОУ 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. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
4. адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
5. контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
6. Язык, на котором будет проходить обучение
7. Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
8. Реквизиты документа, подтверждаются установление опеки (при наличии)
9. 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)
10. О направлении дошкольной группы;
11. О желаемой дате приема на обучение.

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

12. О необходимом режиме пребывания ребенка.

3.4. Для приема в МДОУродители (законные представители)ребенка предоставляют следующие документы :

1. Докумен, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства Российской Федерациив в соответствии состатьей 10 ФЗ от25 июля 2002 г.№115-ФЗ «О правовом положениии иностранных граждан в Российской Федерации»

2. Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;
3. Документ подтверждающий установление опеки (при необходимости);
4. 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;
5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
6. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными граждаданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в Российской Федерации. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

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

3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.11. 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.

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

3.13. 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) ребенка.

3.14. договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (частьобразовательной программы определенных уровней, вида и (или)направленности), формы обучения, срок освоения образовтальной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения,развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также расчет размера платы, взимаеиой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в детском саду,один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям) ребенка.

3.15. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий МДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МДОУ (далее распорядительный акт). Распорядительны акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет. Уполномоченное руководителем лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

3.16. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной организации.

3.17. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.18. Копии предъявленных документов хранятся в МДОУ.

3.19. Заведующий несет ответственность за прием детей в МДОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачув Управление образования информации о наличии свободных мест в МДОУ.