

Редакция 01.04.2024 года

Правила
приема детей на обучение
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 7 «Елочка»
(далее – Правила)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 7 «Елочка» (далее - Учреждение) и определяют порядок приема детей в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 N 124-ФЗ (с изменениями и дополнениями), «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным Приказом Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 (с изменениями от 04.10.2021 № 686, от 23.01.2023 № 50), 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, «Положением о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений города Ханты-Мансийска, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», утвержденным Постановлением Администрации города от 13.05.2013 № 476 (с изменениями от 16.03.2020 № 216), Уставом Учреждения.

1.3. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

1.4. Учреждение обеспечивает индивидуальное информирование родителей (законных представителей) детей, подлежащих зачислению в Учреждение, с 25 апреля по 31 мая текущего года, после того, как списки будущих воспитанников будут направлены в Учреждение посредством Автоматизированной информационной системе «Электронный Детский Сад» (далее – АИС).

1.5. Родители (законные представители) детей, подлежащих зачислению в Учреждение, желающие отказаться от предложенного места в Учреждении представляют

в Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска заявление об отказе на предоставление места в Учреждении.

Форма заявления-отказ от предложенного места размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в сети Интернет <https://sad7elochka-hm.gosuslugi.ru/>.

1.6. Заведующий Учреждением самостоятельно осуществляет комплектование групп, как по одновозрастному, так и по разновозрастному принципу, в соответствии с современными психолого-педагогическими и медицинскими рекомендациями и требованиями санитарных правил и нормативов.

1.7. В Учреждении для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения детей ведется Книга учета движения детей. Ежегодно в Книге учета движения детей отражаются сведения о принятых детях и выбывших из Учреждения (с указанием причин).

2. Организация приема на обучение

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

2.2. Учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев.

2.3. Прием заявлений на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования осуществляется с 25 апреля текущего года.

2.4. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг (далее – дополнительные общеразвивающие программы) осуществляется с 1 сентября текущего года по мере комплектования групп.

2.5. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной общеобразовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в Учреждение, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.

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.

Форма заявления о зачислении размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в сети Интернет <https://sad7elochka-hm.gosuslugi.ru/>

3.2. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- 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 РФ. 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;

3.3. При необходимости родители (законные представители) ребенка предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

3.4. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время

обучения ребенка.

3.6. С целью подтверждения прав детей на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, родители (законные представители) ребенка вправе предоставить иные документы, относящиеся к персональным данным.

3.7. Заявление о приеме в Учреждение может быть подано в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.8. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение.

После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов.

3.9. При приеме ребенка заведующий Учреждения обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с вышеназванными документами, фиксируются в заявлении о приеме и заверяются 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.

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

Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, Учреждение обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

3.11. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали документы, предусмотренные настоящими правилами (пунктами 3.1-3.4), заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Договор оформляется в 2 экземплярах с выдачей одного из них родителю (законному представителю).

3.12. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования оформляется приказом заведующего о зачислении ребенка в Учреждение, который издается в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа (наименование вида документа, дата документа;

регистрационный номер документа), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (Приложение 1).

В трехдневный срок с момента издания приказа о зачислении уполномоченное лицо вносит изменения в АИС.

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

3.14. За ребенком, зачисленным в Учреждение, сохраняется место при наличии следующих уважительных причин:

- отпуска и временного отсутствия родителя (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка и пр.) при наличии подтверждающих документов;

- болезни ребенка;

- санаторно-курортного лечения ребенка;

- карантина в Учреждении;

- приостановление деятельности Учреждения для проведения ремонтных работ, санитарной обработки помещений, по решению суда, на основании актов органов государственного надзора (далее – приостановление деятельности).

Об уважительных причинах (за исключением карантина, приостановления деятельности) родители (законные представители) уведомляют Учреждение в письменной форме путем подачи заявления на имя заведующего Учреждения в течение пяти рабочих дней с момента их наступления и подтверждают наличие уважительных причин соответствующими документами.

За воспитанником сохраняется место в Учреждении при отсутствии ребенка в Учреждении без уважительных причин не более одного месяца.

4. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой дошкольной образовательной организации по инициативе родителей

4.1. Прием на обучение в порядке перевода из другой дошкольной образовательной организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в Учреждение в порядке перевода из другой дошкольной образовательной организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления о зачислении в порядке перевода размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в сети Интернет <https://sad7elochka-hm.gosuslugi.ru/>

4.2. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

4.3. Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по

образовательным программам дошкольного образования, указанным в п.3.2 - 3.4 настоящих Правил.

В случае отсутствия какого-либо документа руководитель Учреждения или должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью Учреждения.

Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается родителю (законному представителю). Родитель (законный представитель) обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в Учреждение, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

4.4. Зачисление на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой дошкольной образовательной организации по инициативе родителей осуществляется в порядке, предусмотренном пп. 3.9 - 3.12 настоящих Правил.

4.5. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новое личное дело воспитанника.

4.6. В течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода Учреждение уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в Учреждение.

5. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению Учредителя

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в порядке перевода из другой организации по решению Учредителя Учреждения осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

5.2. Прием в Учреждение осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.3. Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены настоящими Правилами, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе, руководитель Учреждения или должностное лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

5.5. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, руководитель Учреждения или должностное лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5.6. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

5.7. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

5.8. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг

6.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам устанавливается ежегодно приказом заведующего Учреждения не позднее, чем за 30 календарных дней до начала приема документов.

6.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения. Преимущественное право для зачисления на обучение по договорам от оказания платных образовательных услуг имеют воспитанники Учреждения.

6.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

6.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

6.5. Прием на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Форма заявления размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в сети Интернет <https://sad7elochka-hm.gosuslugi.ru/> в разделе «Платные образовательные услуги».

6.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам родители (законные представители) вместе с заявлением представляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения.

6.7. Родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, родители (законные представители) несовершеннолетних из семей беженцев или вынужденных переселенцев дополнительно представляют документы, предусмотренные разделом 3 правил, за исключением родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения.

6.8. Ознакомление родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 3 правил.

6.9. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Учреждения.

7. Особенности зачисления детей на временно освободившееся место на период ремонта другой образовательной организации в летний период

7.1. Прием детей в Учреждение, на временно освободившееся место на период ремонта муниципальных дошкольных образовательных организаций г. Ханты-Мансийска в летний период, осуществляется с предоставлением одним из родителей (законных представителей) заявления о приеме ребенка временно в Учреждение и подлинников документов, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации .

7.2. С целью подтверждения прав детей на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Учреждение вправе при временном приеме детей на время ремонта затребовать иные документы, относящиеся к персональным данным.

7.3. В течение трех рабочих дней заведующий Учреждением издает приказ о временном зачислении ребенка на период проведения планового ремонта исходной муниципальной дошкольной образовательной организации.

Приложение 1.

Дата издания приказа	Регистрационный номер приказа	Наименование возрастной группы	Количество детей, зачисленных в группу