

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 265 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОМУ НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ
ДЕТЕЙ»

660094, г. Красноярск, ул. академика Павлова, 45, тел. 2-37-36-06
dou265@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
На Совете родителей

Протокол № 1
от «01» 03 2022 г.

ПРИНЯТО
На педагогическом совете

Протокол № 3
от «24» 02 2022 г.



**Порядок приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования МБДОУ № 265**

1. Настоящие Правила приёма обучающихся в МБДОУ № 265 (далее – Правила) разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 265 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» (далее – Образовательная организация) в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции, введённой в действие с 1 января 2021 года);
 - Федеральным законом от 02 июля 2021 г. № 310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 г. № 686
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Порядок и условия 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», с изменениями, внесёнными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 января 2019 г. № 30 и приказом от 25 июня 2020 г. № 320;
 - Постановлением Главы города от 22.05.2007 № 304 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений города Красноярска» с изменениями, внесёнными Постановлением от 20.05.2019 г. № 317.
2. Правила устанавливаются Образовательной организацией самостоятельно в части, не урегулированной законодательством об образовании.
3. Правила обеспечивают приём в Образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Правила обеспечивают также приём в Образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих

на территории, за которой закреплена Образовательная организация (далее - закрепленная территория). Приём граждан на обучение в филиал Образовательной организации (при наличии) осуществляется в соответствии с настоящими Правилами.

4. Право преимущественного приёма в Образовательную организацию имеют:

- Ребёнок, у которого в Организации обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

5. В приёме в Образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Образовательной организации родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

6. Приём в Образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. При наличии свободных мест и при отсутствии очереди в Образовательную организацию принимаются дети, состоящие на учёте для определения в дошкольные учреждения в смежных (граничащих друг с другом), определяемых в алфавитном порядке, районах. При отсутствии детей, состоящих на учёте для определения в дошкольные учреждения в смежных районах, места предоставляются детям, состоящим на учёте для определения в дошкольные учреждения, в иных районах в аналогичном порядке.

7. Приём в Образовательную организацию осуществляется по направлению органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем. Орган местного самоуправления по результатам формирования списков детей еженедельно (в пятницу) издает приказ, который направляет для дальнейшего информирования руководителя Образовательной организации. В течение 5 рабочих дней с момента издания приказа руководитель Образовательной организации обеспечивает оповещение родителей (законных представителей). Оповещение (уведомление) осуществляется любыми доступными способами, позволяющими подтвердить его получение адресатом. По итогам оповещения родителей (законных представителей) и принятия ими решений руководитель Образовательной организации в течение 2 рабочих дней направляет списки детей в орган местного самоуправления с указанием информации, необходимой для включения в автоматизированную информационную систему. Руководитель Образовательной организации уведомляет родителей (законных представителей) о возможности получить направление до 1 сентября при личном обращении в орган местного самоуправления либо в Образовательной организации при наличии их письменного согласия на получение направления. При наличии у родителей (законных представителей) права на внеочередной или первоочередной приём их детей в Образовательную организацию, при оформлении письменного согласия родители (законные представители) дополнительно представляют подтверждающие документы. Получить направление могут родители (законные представители) при личном обращении в орган местного самоуправления либо заведующий Образовательной организации, получивший письменное согласие родителей (законных представителей) ребёнка на получение направления. При получении направления руководителем Образовательной организации в органе местного самоуправления составляется акт передачи. Руководитель Образовательной организации в течение одного календарного дня со дня получения направления информирует родителей (законных представителей) любыми доступными способами, позволяющими подтвердить его получение адресатом, о получении направления и сроке его действия.

8. Документы о приёме подаются родителями (законными представителями) в Образовательную организацию в течение 30 календарных дней со дня получения направления. По истечении 30 календарных дней со дня получения направления, при непредоставлении родителями (законными представителями) документов, руководитель Образовательной организации сдаёт направление в орган местного самоуправления.

9. Приём в Образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка. Заявление о приёме представляется в Образовательную

организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о приёме 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.

10. В заявлении для приёма родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- б) дата рождения ребёнка; в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- 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 ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

11. Для приёма в Образовательную организацию родители (законные представители) ребёнка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребёнка, лично получившие направление в органе местного самоуправления, дополнительно предоставляют направление. Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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 переводом на русский язык.

Родители (законные представители) ребёнка, имеющие право на предоставление льготы по оплате, взимаемой с родителей за содержание обучающегося в Образовательной организации, дополнительно представляют документы, подтверждающие льготу.

При приёме ребёнка в Образовательную организацию в порядке перевода дополнительно принимаются документы из личного дела ребёнка из исходной организации. При отсутствии в

- личном деле копий документов, необходимых для приёма в соответствии с настоящими Правилами, Образовательная организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя) ребёнка.
12. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребёнка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
13. Требование представления иных документов для приёма детей в Образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
14. Рассмотрение заявления и проверка предоставленных документов, необходимых для приёма ребёнка в Образовательную организацию, на полноту и правильность их оформления осуществляется руководителем Образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в присутствии родителя (законного представителя) ребёнка.
15. Ребёнок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приёма документы, остается на учёте и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды в предоставлении места.
16. Руководитель Образовательной организации или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов, обеспечивает ознакомление родителей (законных представителей) ребёнка с уставом, с сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с реализуемыми образовательными программами дошкольного образования, в том числе реализуемыми адаптированными образовательными программами, Правилами приёма обучающихся, Режимом занятий обучающихся, Порядком и основаниями приёма, перевода, отчисления и восстановления обучающихся, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся. Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде Образовательной организации и на официальном сайте Образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
17. Образовательная организация размещает на информационном стенде и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт Образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в Образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.
18. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
19. Заявление о приёме в Образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем Образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в «Журнале приёма заявлений о приёме в Образовательную организацию». После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Образовательной организации, ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов.
20. После приёма документов Образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребёнка.
21. Руководитель Образовательной организации издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в Образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трёх рабочих

дней после заключения договора. Распорядительный акт в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Образовательной организации. На официальном сайте Образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

22. При зачислении в Образовательную организацию обучающегося в порядке перевода из исходной организации по инициативе родителей (законных представителей), руководитель Образовательной организации после приёма заявления о приёме обучающегося в порядке перевода из исходной организации и личного дела, обучающегося издаёт распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей). Образовательная организация при зачислении обучающегося в порядке перевода, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода из исходной организации по инициативе родителей (законных представителей).

23. При зачислении в Образовательную организацию обучающегося в порядке перевода из исходной организации в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования или приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности, руководитель Образовательной организации после приёма заявления родителей (законных представителей) и личного дела обучающегося из исходной организации, издаёт распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием или приостановлением действия её лицензии на осуществление образовательной деятельности. В распорядительном акте о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории и направленности группы. Личное дело обучающегося должно включать, в том числе, письменное согласие родителей (законных представителей) на перевод из исходной организации.

24. После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

25. На каждого ребёнка, зачисленного в Образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

25. Данные об обучающемся и его родителях (законных представителях), а также информация о его зачислении, фиксируются в «Книге учёта движения детей». Листы «Книги учёта движения детей» нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя Образовательной организации и печатью. «Книга учёта движения детей» содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) обучающегося;
- дата рождения, обучающегося;
- данные о родителях (законных представителях): фамилия, имя отчество (последнее - при наличии), место работы;
- домашний адрес, телефон;
- дата поступления в МБДОУ, номер приказа;
- дата выбытия из МБДОУ, номер приказа;
- данные о причине выбытия и местонахождении ребёнка.

Голованева Наталья Ивановна
Подписано цифровой подписью: Голованева Наталья Ивановна
Дата: 2022.03.17 17:47:15 +07'00'