

Принято
Педагогическим советом
МБДОУ Д/с №102 «Подснежник»

Протокол № 4
от 30.07.2020

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ Д/с №102 «Подснежник»



Андреевская И.В.
Приказ № 49/1
От 30.07.2020

**Порядок приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в Муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении детский сад №102 «Подснежник»
городского округа «город Якутск»
на основании приказа Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 года
№236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по
образовательным программам дошкольного образования»**

1. Общие положения

1.1. Порядок приема на воспитание и обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №102 «Подснежник» городского округа «город Якутск» (далее - порядок) разработаны в соответствии:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года №236;
- Постановление Окружной администрации г. Якутска от 11.05.2018 №139п "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)";
- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №102 «Подснежник» городского округа «город Якутск» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок определяет правила приема детей дошкольного возраста на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждении, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждении за счет бюджета Республики Саха (Якутии) и бюджета городского округа «город Якутск» осуществляется в международных договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

1.4. Правила приема в Учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждением самостоятельно.

1.5. 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) в возрасте от 2-х до 7 лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования Окружной администрации города Якутска.

1.6. Проживающие в одной семье и имеющие место жительства дети имеют право преимущественно приема в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

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

1.8. Количество групп в Учреждении определяется Учредителем исходя из санитарных норм и имеющихся условий для условий для осуществления образовательного процесса, предельной наполняемости групп, принятой при расчете норматива бюджетного финансирования.

1.9. Количество детей в группах общеразвивающей направленности определяется исходя из расчета площади групповой (игровой) – для групп раннего возраста (до 3-х лет) не менее 2,5 квадратных метров на одного ребенка, для дошкольного возраста (от 3-х до 7 лет) – не менее 2,0 квадратных метров на одного ребенка.

2. Организация приема на обучение

2.1. Конкретные сроки комплектования Учреждения устанавливаются Учредителем – приказом Управления образования Окружной администрации города Якутска, который публикуется на официальном сайте Окружной администрации города Якутска (www.yakutsk.pf), и официальном сайте Управления образования Окружной администрации города Якутска <http://yaguo.ru>. Доукомплектование Учреждения осуществляется в сентябре месяце ежегодно в случае с низкой посещаемостью, высокой заболеваемостью, высвобождению мест.

2.2. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучении по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии Управления образования Окружной администрации города Якутска.

2.3. Лицо, ответственное за прием документов и график приема заявлений утверждаются приказом заведующей Учреждения.

2.4. Приказ, указанный в пункте 2.5. правил, размещается на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте и официальном сайте <http://detsad102.yaguo.ru> в течении 3-х рабочих дней со дня его издания.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в Учреждении. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.6. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте и официальном сайте <http://detsad102.yaguo.ru> :

- Распоряжение Окружной администрации города Якутска от 15 января 2015 года №14р «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных учреждений за территориями городского округа «город Якутск»;

- настоящего порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Учреждения;

- информации о сроках приема документов, график приема документов;

- примерных форм заявлений о приеме в Учреждение и образцов их заполнения;

- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другого дошкольного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, и образец ее заполнения;

- информации об адресах и телефонах Управления образования Окружной администрации города Якутска, осуществляющих признание и установление, эквивалентности образования, полученного

ребенком за пределами Российской Федерации;

- дополнительной информации по текущему приему.

2.7. Выбор языка образования, изучаемых родного (якутского) языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

2.8. Не взимается плата за уход и присмотр:

- за детьми-инвалидами;
- за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей;
- за детьми с туберкулезной интоксикацией;
- в случае отсутствия ребенка по уважительным причинам (болезнь ребенка. Карантин, активированные дни, болезнь отца или матери (если они являются одинокими), санитарного лечения детей, очередных отпусков отца, матери (законных представителей)).

2.9. Право на социальную поддержку по оплате за содержание в Учреждении имеют дети из отдельных категорий семей в соответствии с законодательными актами Российской Федерации с момента подачи родителями (законными представителями) заявления на имя заведующей Учреждения и заверенных копий документов, подтверждающих данное право, при поступлении Учреждение и далее ежегодно по истечении календарного года.

После прекращения оснований для предоставления права получения социальной поддержки по оплате за содержание ребенка в Учреждении родители (законные представители) должны уведомить об этом Учреждение письменно за три рабочих дня до утраты получения социальной поддержки, При наличии у родителей (законных представителей) нескольких оснований на получение социальной поддержки по оплате за содержание ребенка в Учреждении, подлежит применению одно основание, указанное в заявлении.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в Учреждение, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации образовательной программы осуществляется по направлению Управления образования Окружной администрации города Якутска, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства РФ в соответствии с законодательством РФ.

Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги посредством портала «Сетевой Город. Образование» sgo.e-yakutia.ru

3.2. В заявлении приема родителями (законными представителями) ребенка указывают следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) ребенка;
- дата рождения;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места прибывания, места фактического проживания) ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее-при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении указываются сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости),

3.3. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предоставляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русских языках.
- Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предоставляют в Учреждение медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

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

3.4. Требование предоставления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.5. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регулируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации

родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенным подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень предоставляемых при приеме документов.

3.6. После приема документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее-договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.7. Заведующий Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течении трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, в трёхдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте «Сетевой Город. Образование» <https://sgo.e-yakutia.ru> реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

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

3.10. Для зачисления в порядке перевода из другого учреждения родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело воспитанника.

3.11. Администрация Учреждения при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другого учреждения по инициативе родителей (законных представителей) проверяет представленное личное дело на наличии в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номера заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземпляров 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 заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течении пяти рабочих дней с даты составления акта. Отсутствия в личном деле документов, требуемых для зачисления в Учреждения, не является основанием для отказа в зачисление в порядке перевода.

3.12. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомится с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.13. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в Учреждение (заявлений о приеме в порядке перевода из другого учреждения) и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе заявлением о приеме в Учреждение (заявлении о зачислении в порядке перевода из другого учреждения

я), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.14. За ребенком сохраняется местов Учреждении в случае его болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина, болезни или отпуска родителей (законных представителей), а также в летний период сроком до 75 календарных дней, независимо от времени и продолжительности отпуска родителей (законных представителей). В иных случаях сохранение места за ребенком в Учреждении определяется договором.

4. Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другого учреждения по решению учредителя

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другого учреждения по решению учредителя – Управления образования Окружной администрации города Якутска осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

4.2. Прием в Учреждения осуществляется на основании документов, представленных исходным учреждением: списочного состава воспитанников, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел,

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходного учреждения личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом воспитанников по акту приема-передач. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

4.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены законодательством, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений о воспитаннике в списочном составе лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передач.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующей. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативном актом Учреждения. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходного учреждения.

4.5. В случае, когда недостающие документы от исходного учреждения не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредоставлении родителями (законными представителя) воспитанников или отказе от представления документов в личное дело воспитанника включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

4.6. На основании представленных исходным Учреждением документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.7. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом заведующей в течении трех рабочих дней после заключения договора.

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

5. Основания и порядок перевода и отчисления детей.

5.1. Отчисление детей из Учреждения осуществляется при расторжении Договора между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (по соглашению сторон, на основании приказа заведующего с соответствующей записью в «Книге учета движения детей»):

- По заявлению родителей (законных представителей);
- На основании медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- В связи с выпуском в школу.

5.2. Для перевода ребенка в другое дошкольное учреждение родители (законные представители) должны самостоятельно найти родителей (законных представителей) другого ребенка, желающего произвести обмен местами в ДООУ и получить согласие заведующих ДООУ на обмен

Вариант обмена местами в ДООУ должен предполагать соответствии возрастных групп переводимых детей и соответствие видов таких групп.

5.3. Родители (законные представители) обеих детей после согласования заведующими ДООУ должны лично обратиться в Управление образования для оформления путевок-направлений.

6. Порядок урегулирования спорных вопросов.

6.1. спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и Учреждением, регулируются путем переговоров или обращением в Комиссию по урегулированию споров Учреждения.

6.2. В случае невозможности достичь согласия в спорном вопросе, решение принимается Управлением образования Окружной администрации города Якутска или в установленном законодательством порядке.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок вступает в законную силу с момента утверждения его заведующим ДООУ.

7.2. Текст настоящего Порядка подлежит доведению до сведения родителей (законных представителей) воспитанников при зачислении воспитанника в ДООУ.

7.3. Текст настоящего Порядка подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» и информационном стенде ДООУ