

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка — детский сад № 75»
городского округа Самара

Россия, 443091, г. Самара, проспект Кирова, 295

Тел.: 956-47-48, (факс) 956-48-73

СОГЛАСОВАНО

Совет ДОУ

МБДОУ «Детский сад № 75»

г.о. Самара

(протокол от __31.03.2022_№ 2)

**Положение о порядке приема
на обучение по образовательным программам дошкольного образования
МБДОУ «Детский сад № 75» г.о. Самара
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 75» г.о. Самара (далее – Порядок) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 15.05.2020 г. № 236, постановлением Администрации г.о. Самара от 07.07.2015г. № 692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений. постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» с изменениями, внесёнными постановлением Администрации городского округа Самара № 513 от 27.04.2016, №86 от 15.02.2018г (далее - Регламент), Федеральным законом от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного Кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Законом Самарской области от 11.03.2020 № 28-Г «О внесении изменения в статью 2 Закона Самарской области «О государственной поддержке граждан,

имеющих детей», Федеральным Законом от 01.10.2019 № 328-ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» и уставом МБДОУ «Детский сад № 75» г.о. Самара (далее – детский сад, Бюджетное учреждение).

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным общеразвивающим программам.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан от 2 до 7 лет, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее – закрепленная территория) – *городской округ Самара*.

1.5. Правила приема в детский сад в части, не урегулированной законодательством об образовании, Уставом Бюджетного учреждения, устанавливаются Бюджетным учреждением самостоятельно и закрепляются в локальном нормативном акте.

2. Организация приема на обучение

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

2.2. В приеме в детский сад 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". В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию

обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, утверждается приказом заведующего детским садом.

2.6. Приказ, указанный в пункте 2.5 настоящих правил, размещается на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.7. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети интернет:

- распорядительного акта Администрации городского округа Самара о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящего Порядка;
- информации о сроках приема документов, графике приема документов;
- примерные формы заявлений о приеме в детский сад и образцы их заполнения;
- формы заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация), и образца ее заполнения;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам и образца ее заполнения;
- информации о направлениях обучения по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест, графике приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.8. Выбор языка образования из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации, 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 в Бюджетное учреждение осуществляется по направлению органа местного самоуправления посредством использования региональной информационной системы «АСУ РСО» в результате распределения мест на новый учебный год, который проводится ежегодно с 15 мая по 31 августа. В случае наличия свободных мест в течение учебного года (с 1 сентября по 14 мая) проводится выдача дополнительных Направлений в результате дополнительного распределения мест.

3.2. Документы о приеме в Бюджетное учреждение подаются в рамках реализации муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования».

3.3. Результат административной процедуры - письменное подтверждение Заявителем своего согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в МБДОУ.

3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о согласии (несогласии) с предоставленным для ребенка местом и личная подпись Заявителя в Направлении на зачисление в МБДОУ.

3.5. Место в Бюджетном учреждении считается невостребованным в случаях:

а) неявки Заявителя для письменного подтверждения согласия с предоставленным для ребенка местом в МБДОУ в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Заявителем извещения о предоставленном для ребенка месте в Бюджетное учреждение;

б) неявки Заявителя для зачисления ребенка до 31 августа текущего года (в период распределения свободных мест в Бюджетное учреждение на новый

учебный год) либо в течение 10 (десяти) рабочих дней (в период дополнительного распределения свободных мест в Бюджетное учреждение) с момента письменного подтверждения Заявителем согласия с предоставленным для ребенка местом в Бюджетное учреждение;

в) непредоставления Заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное, первоочередное и преимущественное получение для ребенка места в Бюджетное учреждение, при письменном подтверждении согласия с предоставленным для ребенка местом в Бюджетное учреждение;

г) обращения заявителя в МАУ "МФЦ" для письменного подтверждения своего несогласия с предоставленным местом для ребенка в Бюджетное учреждение в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения извещения о предоставленном для ребенка месте в Бюджетное учреждение.

В случае не востребоваемости Заявителем предоставленного места в Бюджетном учреждении в установленные сроки заведующим Бюджетного учреждения или уполномоченным им должностным лицом приостанавливает обработку Заявления.

Ребенок принимает повторное участие в распределении свободных мест в Бюджетное учреждение с момента обращения Заявителя с документами в МАУ "МФЦ" и подтверждения необходимости предоставления для ребенка места в Бюджетном учреждении

3.6. Дополнительные льготные категории, установленные законодательством для учета при распределении мест в дошкольные образовательные учреждения с 2020 года:

- дети медицинских работников Самарской области;
- служащие в органах принудительного исполнения РФ.

При первичной постановке на учет сведения о льготе указываются заявителем в первичном заявлении, регистрируемом в установленном порядке. При наличии ранее зарегистрированного в установленном порядке заявления информация о наличии льготы учитывается при внесении заявителем уточнения сведений в установленном порядке.

- Учет льготной категории «Дети медицинских работников Самарской области»:

Документом, подтверждающим отнесение к льготной категории медицинского работника, является копия трудовой книжки, заверенная руководителем медицинской организации не ранее одного месяца с даты предоставления заявителем.

Учет льготной категории «Служащие в органах принудительного исполнения РФ»:

Документом, подтверждающим отнесение к данной льготной категории, являются служебное удостоверение и справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа принудительного исполнения РФ; справка с места работы, выданная кадровым подразделением органа принудительного исполнения РФ и свидетельство о смерти.

3.7. Право преимущественного приема на обучение предоставляется детям категории «Дети, проживающие в одной семье»:

Проживающие в одной семье дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

Заявитель вправе указать в письменном виде о наличии преимущественного права на предоставление места в конкретном детском саду для ребенка, если на момент подачи такого заявления братья и/или сестры данного ребенка являются воспитанниками конкретного детского сада. Для подтверждения сведений о родстве детей заявитель одновременно с заявлением должен предоставить документы, подтверждающие родство детей. Такими документами могут быть свидетельство о рождении, свидетельство о регистрации детей по месту жительства (по месту пребывания).

Данное право подлежит учету, если в заявлении указаны только те детские сады, воспитанниками которых являются полнородные и неполнородные братья и/или сестры ребенка.

В иных случаях (например, при указании нескольких детских садов, включая те, которые не посещают братья и/или сестры данного ребенка) распределение осуществляется на общих основаниях, право преимущественного приема учету не подлежит.

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при наличии);
- 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 наличии);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- медицинская карта (при наличии).

При отсутствии медицинской карты:

- справка от педиатра о состоянии здоровья ребенка и отсутствии карантина по месту жительства;
- сведения о проведении туберкулинодиагностики (проба Манту) либо заключение от врача-фтизиатра об отсутствии у ребенка заболевания туберкулезом;
- сведения о проведении ОПВ (полиомиелита).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.4. Родители (законные представители) ребенка, 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.

3.5. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории (при наличии свободных мест в детском саду), дополнительно предоставляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3.6. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами Российской Федерации, дополнительно предоставляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (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 Российской Федерации).
- Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

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

3.9. Ответственный за прием документов при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет предоставленное личное дело на наличие 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 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 детского сада.

Один экземпляр акта подшивается в предоставленное личное дело, второй передается заявителю. Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

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

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

3.11. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся (в том числе через официальный сайт детского сада).

3.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10 настоящих правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.13. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) 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 детский сад и перечень представленных

документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень предоставленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

3.14. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг.

В заявлении для приема 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.

3.15. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в

журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.16. С родителями (законными представителями) детей, которые предоставили полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.17. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети интернет реквизитов приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.18. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

3.19. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.20. Бюджетное учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) детей с уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми Бюджетным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, с распорядительным актом органа местного самоуправления городского округа Самара о закреплении

образовательных организаций за конкретными территориями городского округа Самара, с информацией о сроках приема документов, в том числе через информационные системы общего пользования, условиями Договора об образовании.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Бюджетного учреждения и официальном сайте Бюджетного учреждения в сети Интернет.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с вышеуказанными документами фиксируется в заявлении о приеме 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 порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4. Перечень оснований для отказа в приеме документов

4.1. Основанием для отказа в приеме документов и зачислении ребенка в ДООУ является несоответствие Заявителя требованиям, указанным в Уставе Бюджетного учреждения, в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования», утвержденном Постановлением Администрации городского округа Самара от 07.07.2015 г. № 692, в настоящем Положении.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляющих прием детей в Бюджетное учреждение

5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц Бюджетного учреждения, осуществляющих прием детей в Бюджетное учреждение, могут быть обжалованы родителями (законными представителями) ребенка в Департаменте образования городского округа Самара, а также в судебном порядке, установленном требованиями действующего законодательства.

