

Мотивированное мнение Совета
родителей
МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 22»
(протокол от 15.04.2022г. № 3)



**Правила приема обучающихся (воспитанников)
на обучение по образовательным программам дошкольного образования
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад общеразвивающего вида № 22»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема обучающихся (воспитанников) на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 22» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236 (с изменениями на 4 октября 2021 года), 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 (с изменениями на 25 июня 2020 года), и уставом МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 22» (далее – ДОУ).

1.2. Правила приема определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети) в ДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в том числе в порядке осуществления перевода воспитанников.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими правилами.

1.4. Правила приема в ДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

1.5. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 1,5 лет, но не позже достижения ими возраста восьми лет, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории муниципального образования «Город Майкоп».

1.6. Правила приема на обучение обеспечивают прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ (далее – закрепленная территория).

1.7. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОУ, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в ДОУ, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.

1.8. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп» - орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

2. Правила приема в ДООУ

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

2.2. ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.4. настоящих Правил, размещаются на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

ДООУ размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации Распоряжение о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «Город Майкоп», издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее — распорядительный акт о закреплённой территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДООУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДООУ 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 РФ.

2.3. Прием в ДООУ осуществляется по направлению Комитета по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп» посредством использования автоматизированной информационной системы «Комплектование ДООУ».

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ и в автоматизированной информационной системе «Комплектование ДООУ» присваивается статус «Зачислен».

2.4. Прием в ДООУ 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 РФ в соответствии с законодательством РФ.

Заявление о приеме представляется в ДООУ на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа.

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.

Форма заявления утверждается заведующим ДОУ (приложение № 1).

Для приема в ДОУ 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОУ свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ.

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

2.6. Требование представления иных документов для приема детей в ДОУ, в части не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.7. Заявление о приеме в ДОУ и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 22».

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.

2.8. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.4. настоящих правил, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.8. После приема документов, указанных в пункте 2.4. настоящих Правил, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3. Правила приема воспитанников в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)

3.1. 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 ДОО в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.2. Родители (законные представители) ребенка предоставляют в ДОО личное дело воспитанника вместе с заявлением о зачислении. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с пунктом 2.4. настоящих правил, ДОО вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

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

3.4. При приеме заявления о приеме в ДОО в порядке перевода из другой организации должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДОО, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.4 правил, фиксируется в заявлении о зачислении воспитанника в ДОО в порядке перевода 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 РФ.

3.6. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников.

3.7. После приема заявления и личного дела ДОО заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника в порядке перевода.

3.8. ДОО при зачислении воспитанника, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении воспитанника в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении воспитанника в ДОО.

4. Правила приема воспитанников в порядке перевода в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

4.1. Руководитель ДОО или уполномоченное им лицо в течение десяти рабочих дней с момента получения запроса о возможности приема воспитанников в ДОО в порядке перевода, письменно информирует Учредителя о возможности перевода (приема) воспитанников с указанием возрастной категории.

4.2. Исходная организация передает в ДОО списочный состав воспитанников, письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников, личные дела.

4.3. На основании представленных документов ДОО заключает договор с родителями (законными представителями) воспитанников и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении воспитанника(ов) в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии.

В приказе о зачислении делается запись о зачислении воспитанника в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

4.4. В ДОУ на основании переданных личных дел на воспитанников формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) воспитанников.

5. Делопроизводство

5.1. Лица, ответственные за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего ДОУ.

5.2. Заявление о приеме в ДОУ и копии документов регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченными им должностными лицами, ответственными за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ.

Журнал регистрации приема заявлений о приеме в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 22» должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью ДОУ.

5.3. Регистрация договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования между ДОУ и родителями (законными представителями) поступающих в ДОУ детей ведется в журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) при приеме ребенка.

5.4. В ДОУ ведется «Книга учета движения детей», которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в ДОУ.

«Книга учета движения детей» должна быть прошита, пронумерована и скреплена печатью ДОУ.

5.5. Руководитель ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

5.7. Обязательной документацией по комплектованию ДОУ являются списки детей по группам, которые утверждает руководитель на начало каждого учебного года.

Приложение № 1
к Правилам приема в МБДОУ № 22

Заведующему МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 22»
Плаховой Марине Семеновне

ФИО родителей (законных представителей) ребенка
Паспорт: серия _____ № _____
Кем выдан: _____

Дата выдачи: «__» _____ 20__ г.
телефон: _____
e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) ребенка, дата рождения ребенка)

свидетельство о рождении серия _____ № _____

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 22» с « _____ » _____ 20__ г.

(выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка)

(потребность в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с ИПР)

(направленность дошкольной группы)

(необходимый режим пребывания ребенка)

Основание: направление _____ от _____
(число, месяц, год)

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 22» ознакомлен(а) _____
(подпись)

Даю согласие МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 22», зарегистрированному по адресу: г. Майкоп, ул. Курганная, 712, ОГРН 1140105001992, ИНН 0105072771:

- на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования _____
(подпись)

- психолого-педагогическое сопровождение ребенка при осуществлении образовательной деятельности _____
(подпись)

- проведение мониторингов _____
(подпись)

- размещение на официальном сайте МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №22» фотоотчетов о проведении мероприятий ДОУ, фотографий, на которых присутствует мой ребенок

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)