

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 21 «ДЮЙМОВЧКА» ГОРОДА САФОНОВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

(МБДОУ Д/С №21)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБДОУ д/с №21

Протокол от « 15 » марта 2024 г.

№ 3

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом МБДОУ д/с №21

от « 15 » марта 2024 г. № 39

Заведующий МБДОУ д/с №21

М.В. Устинова



ПРАВИЛА

ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №21 «Дюймовочка» города Сафоново Смоленской области

г. САФОНОВО

2024

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приёма воспитанников в МБДОУ д/с № 21 (далее – Правила) разработаны образование в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги. Правила определяют регламент непосредственного предоставления муниципальной услуги, порядок, условия и сроки приема (отчисления) воспитанников в детский сад.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 №1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями от 23.01.2023 №50);
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 №1527 (ред. Приказа Минпросвещения РФ от 25.06.2020 №320 «Об утверждении Порядка и условий 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»;
- Распоряжением администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 12.03.2024 г. № Р-0157 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования (без реализации образовательной программы дошкольного образования), за территориями Сафоновского района Смоленской области»;
- Постановлением Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 27.06.2023 № 784 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»;
- Санитарными правилами СП2.4.3648 -20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28;
- Уставом Учреждения;
- Иными федеральными и региональными законодательствами, действующими нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами Учреждения, регулирующих отношения в данной сфере

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 РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад 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 закреплён детский сад (далее – закреплённая территория) согласно постановления администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 12.03.2024 г. № Р-0157 «О закреплении муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений,

реализующих образовательную программу дошкольного образования (без реализации образовательной программы дошкольного образования), муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области за территориями Сафоновского района Смоленской области»

1.5. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования в Учреждение, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.6. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем 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 учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются в комитет по образованию АМО «Сафоновский район».

1.7. Настоящие правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование.

1.8. Изменения и дополнения в данные Правила вносятся на основании изменения действующих законодательных актов.

2. Организация приема на обучение

2.1. Комплектование Учреждения осуществляется Учредителем в лице комитета по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области в соответствии с действующим Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования»

2.2. Не позднее 15 мая текущего года комитет по образованию направляет в образовательные учреждения списки детей, направленных в соответствующие образовательные учреждения.

2.3. Информирование о направлении ребёнка в образовательное учреждение осуществляется руководителем соответствующего образовательного учреждения или уполномоченным лицом в ОУ в течении 3 рабочих дней с момента получения списков детей для зачисления одним из следующих способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в образовательное учреждение;
- с помощью телефонного звонка руководителя образовательного учреждения или уполномоченного лица на указанный номер телефона заявителя;
- направляется сообщение в виде электронного документа на адрес электронной почты заявителя;
- путём поквартирного обхода заявителей;
- заказным почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (при невозможности использования иных способов информирования).

2.4. Сроки комплектования МБДОУ д/с №21:

1) комплектование ОУ на новый учебный год (для предоставления ребенку места с 1 сентября учебного года) осуществляется в период с 01 мая по 01 июня текущего года комиссией по комплектованию ОУ, созданной приказом председателя комитета по образованию из числа специалистов комитета по образованию, посредством АИС «Комплектование ДОУ»;

2) дополнительное комплектование на освободившиеся или вновь созданные места в ДОУ осуществляется в период с 01 июня текущего года по 01 мая следующего года.

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

2.6. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. Дети в возрасте от одного года до 1,5 лет принимаются при наличии соответствующих условий и по согласованию с комиссией комитета по образованию по комплектованию детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

2.7. Основной принцип комплектования групп детей – возрастной. Однако Учреждение оставляет за собой право переводить ребёнка в другие группы в следующих случаях:

- при уменьшении количества детей;
- во время карантина;
- в летний период;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

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

2.9. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.10. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- Распорядительного акта о закреплении муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования (без реализации образовательной программы дошкольного образования), муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области за территориями Сафоновского района Смоленской области;
- настоящих правил;
- копии устава МБДОУ д/с №21, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов 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;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.11. 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.

2.12. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема, а также порядок их применения определяется законодательством РФ,

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

3.1. При зачислении ребёнка заявитель (представитель заявителя) обращается в образовательное учреждение лично.

3.2. Направление на зачисление ребенка в МБДОУ д/с №21 выдается комитетом по образованию заведующему, либо родителю (законному представителю).

3.3. Сроки зачисления ребенка в МБДОУ д/с №21:

1) заявитель (представитель заявителя) в срок действия направления, который составляет 45 календарных дней с даты издания протокола, обращается в МБДОУ д/с №21;

2) зачисление ребенка в МБДОУ д/с №21 осуществляет заведующий в соответствии с направлением, выданным комитетом по образованию, после процедуры комплектования ОУ на новый учебный год, либо после процедуры дополнительного комплектования;

3) в течение 3 рабочих дней после приема документов, необходимых для зачисления ребенка в МБДОУ д/с №21, и заключения между Учреждением и заявителем договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования ребенка зачисляются в Учреждение. Зачисление ребенка в МБДОУ д/с №21 оформляется приказом заведующего МБДОУ д/с №21 о зачислении ребенка в Учреждение, который в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу;

4) в случае неявки заявителя (представителя заявителя) в МБДОУ д/с №21 в срок, указанный в подпункте 1 настоящего пункта, в течение 3 рабочих дней со дня истечения указанного срока заявлению о постановке на учет автоматически присваивается статус «Не явился».

3.4. Документы, необходимые для зачисления ребёнка в МБДОУ д/с №21:

1) - документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка 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 приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в образовательное учреждение свидетельство о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребёнка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка, справку, подтверждающую факт установления инвалидности ребенка (в случае наличия сведений об инвалидности в ФГИС «ФРИ»).

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия

родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2) в случае зачисления в связи с переводом:

- личное дело воспитанника;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий право заявителя действовать от имени ребёнка (если заявитель не является родителем ребёнка) (предъявляется при обращении).

3.5. При приеме в МБДОУ д/с № 21 лицо, ответственное за прием, обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ д/с № 21 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.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

3.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации до окончания образовательных отношений.

3.7. 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 представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.8. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, в течение 3 рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

3.10. 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, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.11. 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.

3.12. Родитель имеет право на получение компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребёнком в Учреждении, но не менее двадцати процентов среднего размера родительской платы на первого ребёнка, не менее пятидесяти процентов среднего размера родительской платы на второго ребёнка, не менее семидесяти процентов среднего размера родительской платы на третьего и последующих детей на основании ст.65 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Право на получение компенсации имеет один из родителей (законных представителей), внесших родительскую плату за присмотр и уход за ребёнком в Учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования, находящейся на территории Смоленской области, при условии признания семьи малоимущей.

Под малоимущей семьёй понимается семья со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Смоленской области.

3.13. Родительская плата не взимается с родителей детей следующих категорий:

- дети-инвалиды,
- дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей
- дети с туберкулезной интоксикацией.
- дети семей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации;
- дети семей граждан Российской Федерации, пребывающих в период проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- дети семей граждан Российской Федерации, поступивших на военную службу по контракту в Вооруженные Силы Российской Федерации, войска национальной гвардии Российской Федерации и принимающих участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей.

3.14. Льгота по родительской плате предоставляется ежегодно на основании заявления родителя и предоставления им следующих документов:

-свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка

- документа, удостоверяющего личность родителя
- документа, удостоверяющего регистрацию заявителя по месту жительства
- согласия на обработку персональных данных

По категориям граждан:

- для детей-инвалидов - справка медико-социальной экспертизы;
- для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей-документ, подтверждающий установление опеки, выданный органом опеки и попечительства
- для детей семей мобилизованных граждан - документ, подтверждающий факт мобилизации;

- для детей семей добровольцев - документ, подтверждающий пребывание в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- для детей семей граждан, заключивших контракт - документ о том, что гражданин Российской Федерации поступил на военную службу по контракту в Вооруженные Силы Российской Федерации, войска национальной гвардии Российской Федерации и принимает участие в специальной военной операции;
- для детей семей граждан Российской Федерации, принимавших участие и погибших (умерших) в ходе специальной военной операции - документ, подтверждающий факт гибели (смерти) в ходе специальной военной операции;
- дети семей граждан Российской Федерации, принимавших участие и погибших (умерших) в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей

3.15. Документы, указанные в пункте 3.14, представляются родителем (законным представителем) при поступлении ребенка в Учреждение или по мере возникновения обстоятельств, дающих право на льготу.

Предоставление льгот категориям граждан, указанным в п. 3.14. настоящих Правил осуществляется:

- семье мобилизованного гражданина – в период прохождения мобилизованным гражданином военной службы по мобилизации;
- семье добровольца – в период пребывания добровольца в добровольческом формировании, содействующем выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- семье гражданина, заключившего контракт, - в период участия гражданина, заключившего контракт, в специальной военной операции.

Льгота для семей граждан Российской Федерации, принимавших участие и погибших (умерших) в ходе специальной военной операции, предоставляется на весь период пребывания ребенка в Учреждении.

В случае представления родителем (законным представителем) документов, указанных в пункте 3.13. со сроком, льгота предоставляется на срок, не превышающий срока действия права на льготу, но не более, чем на один год.

4. Требования к представляемым документам

4.1. Представляемые документы (копии документов) должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- документы представлены на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства (места пребывания), телефон (при наличии), адрес электронной почты (при наличии) написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- срок действия документов не истек;
- документы представлены в полном объеме.

4. Организация проведения приема воспитанников после их отсутствия по различным причинам.

4.1. Прием воспитанников после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней) допускается исключительно при наличии справки от врача-педиатра (другого лечащего врача), содержащей указание диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, заверенной подписью и скрепленной печатью.

4.2. Период отсутствия воспитанников по иным причинам, не связанным с заболеванием, без предоставления медицинской справки, допускается не более 3-х (трёх) календарных дней, за исключением выходных и праздничных дней.

4.3. Прием воспитанников, отсутствовавших по иным причинам, не связанным с заболеванием, более 5-ти (пяти) календарных дней, за исключением выходных и праздничных дней, допускается исключительно при наличии справки от врача-педиатра, содержащей сведения о состоянии здоровья, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными, заверенной подписью и скрепленной печатью.

5. Полномочия Учреждения.

5.1. Заведующий Учреждения в рамках своей компетенции:

- формирует контингент воспитанников в соответствии с их возрастом. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы);
- осуществляет ежегодное комплектование групп воспитанниками до начала учебного года;
- осуществляет приём детей на основании направления, выданного комитетом по образованию АМО «Сафоновский район» Смоленской области;
- предоставляет в комитет по образованию информацию о движении контингента воспитанников, а также о занятых и свободных местах в Учреждении;
- осуществляет перевод детей в следующие возрастные группы ежегодно с 25 августа по первое сентября. Перевод в другие дошкольные образовательные учреждения производится по желанию родителей и по согласованию с комиссией комитета по образованию по комплектованию детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования.

Срок действия настоящих правил приема воспитанников в МБДОУ д/с №21 до 28.06.2026 года.

СОГЛАСОВАНО:

С Советом родителей

Протокол №_3__

От «_15»_марта 2024 г.