

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 127 «КОРАБЛИК»
(МБДОУ - детский сад №127 «Кораблик»)**

ПРИНЯТЫ

на заседании Педагогического совета
МБДОУ - детский сад №127 «Кораблик»
протокол от 30 августа 2024г. № 6

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом и.о.заведующего МБДОУ -
детского сада №127 «Кораблик»
от 30 августа 2024г. № 29-о



_____ А.Р. Ахметова

**ПОРЯДОК ПРИЁМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ - ДЕТСКИЙ САД № 127 «КОРАБЛИК»
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

1. Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №127 «Кораблик» (далее — Порядок) разработан в соответствии со следующими нормативными документами:
 - Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями на 08.09.2020 года), (редакция, действующая с 01.01.2021 года);
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
 - Постановление Администрации города Екатеринбурга от 18.03.2015 года № 689 «О закреплении территорий муниципального образования «город Екатеринбург» за муниципальными дошкольными образовательными организациями» (с изменениями в 2016г., 2017г., 2018г., 2019г.);
 - Распоряжение Управления образования Администрации города Екатеринбурга от 22.11.2016 г. №2561/46/36 «Об утверждении Положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном образовании «город Екатеринбург» (с изменениями от 17.02.2017 №858/46/36);
 - Распоряжение Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 27.02.2017 г. № 965/46/36 «Об утверждении методических рекомендаций по организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального образования «город Екатеринбург» и зачислению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации»;
 - в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 года № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236»

(настоящий приказ вступает в силу с 1 марта 2022 г. и действует до 28 июня 2026 года).

- Устав Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 127 «Кораблик».

Настоящий порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №127 «Кораблик» (далее — МБДОУ).

2. Настоящий порядок приёма принят с целью обеспечения реализации прав ребенка (граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (приказ МП РФ от 15.05.2020 №236 п. 2) на общедоступное, бесплатное дошкольное образование и регламентирует порядок приема между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 1).

Действие настоящего Порядка не распространяется на порядок и условия приёма в специализированные структурные образовательные подразделения дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации, представительств Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях.

3. Основание для проведения мероприятий по зачислению детей в МБДОУ является утверждённый городской комиссией список детей, направленный распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга.

4. Заведующий МБДОУ проводит мероприятие по зачислению детей **в период основного комплектования в следующие сроки:**

- до 01 июня текущего года осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- до 15 июня текущего года осуществляет уведомление о предоставлении ребенку места в МБДОУ, о сроках представления документов, необходимых для зачисления (**Приложение № 1**) одним из способов:

- по телефону;
- лично на руки;
- сообщением на электронный адрес (при наличии в программе «Электронная очередь»);
- заказным письмом с уведомлением по адресу проживания заявителя.

- осуществляет приём заявителя с заявлением о зачислении ребёнка в МБДОУ и документами;

- до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребёнка в МБДОУ) дополняет учётную запись ребенка в информационной системе сведения о зачислении ребенка в МБДОУ;

- до 30 июня текущего года (при наличии оснований для отказа в зачислении ребёнка в МБДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течении 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребёнка в МБДОУ.

- Уведомление об отказе в зачислении ребёнка в МБДОУ оформляется за подписью заведующего МБДОУ на бланке МБДОУ.

- Зачисление ребёнка в МБДОУ осуществляется путём издания приказа заведующего до 30 июня текущего года.

5. Заведующий МБДОУ проводит мероприятия по зачислению детей **в период доукомплектования в следующие сроки:**

- в течении 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставлены места в МБДОУ, на информационных стендах МБДОУ, официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- в течении 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в МБДОУ осуществляет уведомление о предоставлении ребёнку места в МБДОУ (**Приложение № 1**), о сроках представления документов, необходимых для зачисления одним из способов:

- по телефону;
- лично на руки;

- сообщением на электронный адрес (при наличии в программе «Электронная очередь»);
- заказным письмом с уведомлением по адресу проживания заявителя.

- осуществляет приём заявителя с заявлением о зачислении ребёнка в МБДОУ и документами;

- в течении 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребёнка в МБДОУ) дополняет учётную запись ребёнка в информационной системе сведениями о зачислении ребёнка в МБДОУ;

- в течении 2 месяцев с момента утверждения поимённых списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребёнка в МБДОУ) присваивает заявлению в информационной системе статус «Отказано», в течении 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе в зачислении ребёнка в МБДОУ.

- Уведомление об отказе в зачислении ребёнка в МБДОУ оформляется за подписью заведующего МБДОУ на бланке МБДОУ.

Зачисление ребёнка в МБДОУ осуществляется посредством издания приказа руководителя МБДОУ в течении 2 месяцев с момента издания Распоряжения Департамента образования Администрации города Екатеринбурга об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.

6. После издания приказа ребенок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

7. Порядок приёма на обучение обеспечивает приём в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также приём граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ (далее — закреплённая территория).

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приёма в МБДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сёстры.

8. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в МБДОУ осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012г. № 53, ст. 7598; 2020г. № 9, ст. 1137) и настоящим порядком.

9. Приём в МБДОУ осуществляется по направлению Департамента образования Администрации города Екатеринбурга посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Документы о приёме подаются в МБДОУ, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга, по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

10. Приём граждан в МБДОУ осуществляется в соответствии с правилами приёма обучающихся, установленными в МБДОУ № 127 «Кораблик».

11. Для зачисления ребёнка в МБДОУ родителю (законному представителю) необходимо в сроки, определяемые Распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга представить руководителю МБДОУ или ответственному лицу за прием документов следующие документы:

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

- свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства — документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребёнка и подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания или 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, 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 переводом на русский язык.

Копии предъявляемых документов хранятся в МБДОУ.

12. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

МБДОУ размещает 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 МБДОУ (**Приложение № 2**) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка. Подписью родителей (законных представителей) фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка в порядке установленном законодательством Российской Федерации (**Приложение № 3**).

13. В случае отказа родителя (законного представителя) от предоставленного места в МБДОУ, ему необходимо обратиться к руководителю МБДОУ либо в Управление образования Чкаловского района с заявлением о смене МБДОУ.

14. Приём в МБДОУ осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

15. Приём в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка. (**Приложение № 2**)

Заявление о приёме предоставляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- дата и место рождения ребёнка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- адрес электронной почты, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка;
 - о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
 - о потребности в обучении 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);
 - о направленности дошкольной группы;
 - о необходимом режиме пребывания ребёнка;
 - о желаемой дате приёма на обучение.
16. Требование представления иных документов для приёма в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
 17. 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 (**Приложение №4**).
 18. Заявление о приёме в МБДОУ и копии документов регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов в «Журнале регистрации заявлений о приёме в МБДОУ». После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдаётся «Расписка в получении документов», заверенная подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за приём документов, содержащая номер заявления и перечень представленных при приёме документов (**Приложение № 5**).
 19. Ребёнок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 11 настоящего Порядка, остается на учёте и направляется в МБДОУ после подтверждения родителями (законными представителями) нуждаемости в предоставлении места.
 20. В приёме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нём 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 МБДОУ родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Чкаловского района города Екатеринбурга.
 21. После приёма документов, указанных в пункте 11 настоящего Порядка, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее- договор) с родителями (законными представителями) ребёнка (**Приложение №6**).
 22. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребёнка в МБДОУ в течении трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
 23. Заведующий МБДОУ издает приказ об утверждении списочного состава детей по возрастным группам на 01 сентября текущего учебного года, который размещается на информационном стенде и официальном сайте МБДОУ в сети Интернет в течении трёх рабочих дней после его издания.
 24. На каждого ребёнка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.
 25. Отчисление ребёнка из МБДОУ производится по заявлению родителя (законного представителя) и оформляется распорядительным актом руководителя МБДОУ.