

Принято на Педагогическом совете
Протокол № 6 от 02.08.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ детский сад № 6
Жукова Е.А.
Приказ № 111-од от 02.08.2021г.



Правила

**Приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждения детский сад № 6 г. Ливны**

Принято
Советом родителей
Протокол № 3 от «02» 08 2021 г.

Правила

Приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждения детский сад № 6 г. Ливны

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила регламентируют прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее-Правила) граждан в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждения детский сад № 6 г. Ливны, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Учреждение).

1.2. Данные Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», утвержденными постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах";
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 "О беженцах";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования (приказ министерства образования и науки от 30.08. 2013 г. № 1014),
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утв. приказом Минпросвещения России от 21.01.2018 № 196;
- Постановлением администрации города Ливны № 72 от 27 июня 2016 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»;
- Постановлением администрации города Ливны Орловской области «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования за территориями г. Ливны».

1.3. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждения детский сад №6 г. Ливны, реализующее образовательную программу дошкольного образования, осуществляет свою деятельность в соответствии с Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом МБДОУ детский сад № 6.

1.4. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее ребенок, дети) в дошкольное образовательное учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных

бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящих правил.

1.6. Учреждение обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распоряжением администрации города Ливны «О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за территориями города Ливны».

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

1.8. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, если в детском саду уже обучаются их братья и (или) сестры.

1.9. При приеме детей в учреждение не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, состоянию здоровья, социальному положению родителей.

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

1.11. Учреждение в рамках своей компетенции формирует контингент воспитанников исходя из предельной наполняемости и гигиенического норматива площади на одного ребенка в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

1.12. Дети направляются в Учреждение на основании направления (путевки) согласно спискам, составленным по дате постановки на очередь, дате рождения ребенка, с учетом имеющегося внеочередного, первоочередного права у родителей и мест в учреждении на момент комплектования.

1.13. Дети могут направляться в Учреждение на определенный срок в следующих случаях:

- при невозможности предоставления места ребенку в желаемом учреждении;
- на период ремонта Учреждения.

1.14. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) Учреждение может временно (не более чем на 3 месяца) принимать детей на основании заявления родителей (законных представителей) и медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

1.15. Учреждение обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде и на официальном сайте в сети интернет:

- распорядительного акта Администрации города Ливны о закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями;
- примерной формы заявления о приеме в Учреждение;
- настоящих Правил;
- информации о направлениях обучения (при наличии) по дополнительным общеразвивающим программам, количестве мест;
- иной дополнительной информации по текущему приему.

1.16. 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) детей при приеме на обучение.

2. Прием детей в Учреждение

2.1. Учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от двух месяцев до восьми лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.2. Дети направляются в Учреждение на основании направления (путевки) Управления образования администрации города Ливны.

2.3. Муниципальная услуга «Прием заявления, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательную программу дошкольного образования» может предоставляться в электронном виде. Родители (законные представители) могут регистрировать ребенка в электронном реестре и самостоятельно отслеживать продвижение очередности своего ребенка в электронном журнале будущих воспитанников дошкольных образовательных учреждений с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.4. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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».

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактный телефон родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет (Приложение 1).

Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.5. Исчерпывающий перечень документов для зачисления ребенка в образовательное учреждение:

- заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение;
- документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) ребенка;
- направление (путевка), выданное управление общего образования администрации города Ливны;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка впервые поступающего в образовательное учреждение;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) для детей с ОВЗ (по необходимости);
- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания;
- родители (законные представители) ребенка, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

- родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык;
- копии предъявленных документов являются документами личного хранения, предоставляются заявителями самостоятельно и хранятся в образовательном учреждении на время пребывания ребенка.

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

2.6. При приеме ребенка в Учреждение заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.7. При приеме ребенка в Учреждение родители (законные представители) ребенка должны указать в заявлении сведения о выборе языка образования.

2.8. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме, и заверяются личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональные данные ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Выбор языка для обучения по образовательным программам дошкольного образования фиксируется подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.9. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.10. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком Учреждения.

2.11. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируется заведующим образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательное учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, перечень представленных документов. (Приложение 2) Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенка

предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.12. При приеме ребенка в Учреждение в обязательном порядке заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ детский сад № 6 и родителем (законным представителем) воспитанника. Договор заключается в двух экземплярах по одному для каждой из сторон.

2.13. Заведующий образовательного учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательное учреждение (далее-распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательного учреждения. На официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий Учреждения издает приказ по количественному и поименному составу сформированных групп.

2.14. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.15. Для регистрации сведения о детях и родителях (законным представителях) и контроля за движением контингента детей в учреждении ведется Книга учета движения детей, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью учреждения.

3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.1. Заявителю может быть отказано в приеме заявления и прилагаемых к нему документов на следующих основаниях:

- в заявление отсутствуют (не заполнены) или не читаемые сведения, обязательные к указанию;
- в заявлении указана заведомо ложная информация или информация, не подтверждаемая прилагаемыми документами или противоречащая сведениям, указанным в таких документах;
- возраст ребенка, подтвержденный информацией, указанной в заявлении, и сведениями, представленными в документах, не соответствуют требованиям, предъявляемым к детям, устраиваемым в Учреждение;
- не предоставлен любой из документов из числа указанных в п.2.3. настоящих Правил.

4. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Услуги.

4.1. В предоставлении Услуги может быть отказано только по причине отсутствия в учреждении свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.2. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования администрации города Ливны.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц

5.1. В случае нарушения прав заявителей они имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги, обратившись с жалобой на имя начальника Управления общего образования администрации города Ливны, главы администрации города Ливны. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сѐти Интернет, официального сайта администрации города Ливны, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Заявителю может быть отказано в рассмотрении жалобы в случаях:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица. В этом случае жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.4. В случае невозможности урегулирования спора (разногласия) он подлежит разрешению в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

6. Контроль выполнения положения

6.1. Контроль комплектования Учреждения и исполнения данных Правил осуществляется заведующим Учреждения.

Заведующей МБДОУ детский сад № 6
Жуковой Елене Анатольевне

Ф.И.О. (последнее при наличии) родителей (законных
представителей) ребенка

адрес места жительства ребенка, родителей (законных
представителей)

контактные телефоны родителей (законных
представителей) ребенка

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас принять _____

Ф.И.О. (последнее при наличии) ребенка, дата рождения ребенка, место рождения

Проживающего(й) по адресу _____,
на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования в группу

_____направленности в муниципальное бюджетное
(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей)

дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 г. Ливны с «__» _____ 20__ г.

Согласен(на) на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения
моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с момента
зачисления ребенка в МБДОУ детский сад № 6 до момента выбытия ребенка из
учреждения.

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

Ознакомлен(на) с уставом ДОУ, лицензией на осуществление образовательной
деятельности, образовательными программами ДОУ, локальными актами и другими
документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной
деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных
представителей).

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования
языком образования русский, в том числе русский, как родной язык.

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 6 г. Ливны

Расписка в получении документов,
представленных при приеме ребенка в МБДОУ детский сад № 6

Ф.И.О. ребенка дата рождения

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Экз 1

№ п/п	Наименование документа	Оригинал / копия	Количество
1	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
2	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
3	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	копия	
4	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка	оригинал	
5	Согласие на обработку персональных данных	оригинал	
	Итого		

Регистрационный номер заявления № _____

Документы сдал: _____ / _____ / « ____ » _____ 20 __ г.

Документы принял: _____ / _____ / « ____ » _____ 20 __ г.

МП