

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Ласточка» МО «Славский городской округ»**

(наименование образовательного учреждения)

РАССМОТРЕНО

Протокол заседания Педагогического совета
от 18 февраля 2021 г. № 6

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
детский сад «Ласточка»

А.В. Лаврикайтис
18 февраля 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
№ 11
от 18 февраля 2021 г.

Документ подписан усиленной электронной подписью
Лаврикайтис Анна Васильевна
Должность: Заведующий
МБДОУ ДЕТСКИЙ САД "ЛАСТОЧКА"
Серийный номер: 027B81D30059ACF7AA4277A804D9059CCE
Срок действия с 19.10.2020 до 19.01.2022
УЦ: АО "ПФ "СКБ КОНТУР"
Подписано: 02.03.2021 07:04 (UTC)

**Правила
приема на обучение в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад «Ласточка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема на обучение в МБДОУ детский сад «Ласточка» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема об обучении по образовательным программам дошкольного образования», 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 декабря 2015 г. № 1527 и уставом.

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее - ребенок, дети) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Ласточка» (далее ОО). для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в ОО осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими правилами.

1.4. Правила приема на обучение в ОО обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

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

2. Организация приема

2.1. ОО осуществляет прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от 1,5 до 8 лет.

2.2. В приеме может быть отказано :

- отсутствия в Системе АИС Контингент информации о направлении ребенка в образовательную организацию;
- наличия медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательной организации;
- отсутствия свободных мест в образовательной организации;
- тексты документов написаны неразборчиво;
- документы не принадлежат Заявителю;
- наличие серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы исполнены карандашом.

2.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявлений, постановки на учет должно содержать обоснование и направляется Заявителю на электронный либо почтовый адрес, указанный им в заявлении (приложение № 5 к настоящим Правилам).

2.4. ОО обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной Постановлением администрации муниципального образования «Славский муниципальный район» от 24.07.2015 года №1131.

2.5.

2.6. Прием в ОО осуществляется по направлению отдела образования администрации муниципального образования «Славский городской округ» посредством использования информационной АИС Контингент.

2.7. Прием в ОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

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.

3. Правила приема детей, впервые зачисляемых в детский сад

3.1. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение № 1).

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.

3.2. В заявлении 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.

3.2. Для приема в ОО родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие оригиналы документов:

- 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- 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 необходимости);
- 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 необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- 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;
- медицинское заключение;
- личное дело обучающегося, предоставляемое родителями (законными

представителями), при приеме в учреждение в порядке перевода.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

3.3. Документы, предоставляемые родителями (законными представителями), не должны иметь подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, быть исполнены карандашом, а так же серьезно повреждены, когда не возможно однозначно истолковать их содержание, тексты документов должны быть написаны разборчиво.

3.4. ОО обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка 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 приема документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.5. Заявление о приеме в ОО и копии документов регистрируются уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема документов (приложение №3). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ - расписка (приложение № 4), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.6. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в учреждение не принимаются.

3.7. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 6).

3.8. Руководитель ОО издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте ОО размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу, возраст зачисленных детей.

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

4. Правила приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по

заявлению родителя (законного представителя) ребенка осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.4. При приеме заявления 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, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

4.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.4, фиксируется в заявлении о приеме 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.

4.6. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме в порядке перевода. Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и наличие в личном деле документов, которые должны были быть включены в него при приеме в исходную образовательную организацию. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

4.7. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены Правилами приема лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у исходной образовательной организации или родителей (законных представителей) ребенка.

4.8. После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.9. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

5. Правила приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по решению учредителя

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

5.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей).

5.5. С родителями (законными представителями) обучающихся заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

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

5.6. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

6. Правила приема на обучение по дополнительным образовательным программам

6.1. На обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам принимаются все обучающиеся.

Количество мест для обучения по дополнительным образовательным программам определяется ОО ежегодно, не позднее 30 августа текущего года.

6.2. Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

В приеме на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам может быть отказано при отсутствии свободных мест, при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

6.3. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам с 30 августа по 15 сентября.

6.4. Прием на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) обучающегося при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

6.5. Родители (законные представители) обучающихся, которые не являются обучающимися детского сада, вместе с заявлением предоставляют оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

6.6. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) детей, которые не являются обучающимися детского сада, с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, а также настоящими Правилами.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме 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.

6.7. Для зачисления на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в области физической культуры родители (законные представители) обучающихся дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний.

6.8. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений 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. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

6.9. Зачисление на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам оформляется приказом руководителя ОО в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

7. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации Муниципального бюджетного дошкольного учреждения детского сада «Ласточка», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Муниципального бюджетного дошкольного учреждения детского сада «Ласточка».

7.1. Заявитель может обратиться с жалобой (примерная форма жалобы приводится в приложении № 7 к настоящим Правилам), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ ОО, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОО, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 29.07.2010 г. №210-ФЗ.

7.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОО либо в отдел образования МО «Славский городской округ», являющийся учредителем ОО. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ОО, рассматриваются непосредственно руководителем ОО, предоставляющей муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ОО подаются руководителю ОО. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя ОО, ОО, подаются учредителю ОО.

7.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) ОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица ОО, руководителя ОО, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- непосредственно в ОО с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов;
- посредством использования телефонной связи;

7.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование ОО, должностного лица ОО, руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОО, должностного лица ОО, либо руководителя и (или) работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОО, должностного лица ОО, либо руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.6. Жалоба, поступившая в ОО, учредителю ОО, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОО в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7.7. По результатам рассмотрения жалобы ОО или учредитель ОО принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах:

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7.7. настоящих Правил, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

7.10. Решения и действия (бездействие) ОО, должностных лиц, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

7.11. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ОО, а также ее должностных лиц осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».