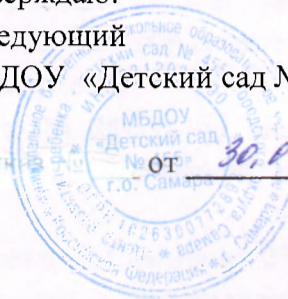


Принято:
Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 455» г.о. Самара

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ «Детский сад № 455» г.о. Самара

протокол № 3 от 30.08 2020 г.

приказ № 30.08 от 30.08 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в МБДОУ «Детский сад № 455» г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 455» городского округа Самара, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – Бюджетное учреждение).

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Порядком.

1.3. Настоящее Положение о порядке приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования, разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.12.2019 г. № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.12.2019 г. № 515-ФЗ «О внесении изменений в статьи 67 и 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в части формирования ведения информационных систем доступности дошкольного образования»;
- Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», в редакции от 01.03.2020 г.
- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказа Министерства образования и науки от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее – Порядок приема);
- Закона Самарской области от 11.03.2020 г. № 28-ГД «О внесении изменения в статью 2 Закона Самарской области «О государственной поддержке граждан, имеющих детей»;
- постановлений Администрации городского округа Самара от 27.04.2016 г. № 513 и от 15.02.2018 г. № 86 «О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Самара от 07.07.2015 г. № 692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – Регламент);
- Устава Бюджетного учреждения (далее - Устав).

1.4. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения реализации прав граждан на получение: общедоступной муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее – муниципальная услуга) на равных основаниях, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации; общедоступного, бесплатного дошкольного образования, удовлетворение потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказание помощи семье в воспитании детей.

1.5. Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим Положением осуществляется в формах: устного информирования (при приеме ребенка в Бюджетное учреждение и на родительских собраниях), письменного информирования (размещение Положения на официальном сайте Бюджетного учреждения в сети Интернет, на информационном стенде в ОУ).

1.6. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.7. Данное Положение обеспечивает прием в Бюджетное учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, при этом так же обеспечивается прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено образовательное учреждение (территория городского округа Самара).

1.8. В приеме в государственную или муниципальную образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную

организацию обращаются в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2. Общие сведения о приеме заявлений и постановке на очередь

2.1. В соответствии с Регламентом постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования осуществляют:

- МАУ МФЦ в части приема заявлений и постановки на учёт (на очередь) очередь в Автономное учреждение;
- Департаментом образования Администрации городского округа Самара (далее – Департамент образования) в части распределения свободных мест;
- Бюджетное учреждение в части зачисления детей.

2.2. Постановка ребёнка на учёт для зачисления в образовательное учреждение производится МАУ городского округа Самара «МФЦ» одновременно с заявлением о постановке ребёнка на учёт.

Заявителем предоставляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- свидетельство о рождении ребёнка;
- заключение психолого-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов) с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок;
- документ, подтверждающий льготу родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в Бюджетное учреждение (при ее наличии).

3. Распределение свободных мест в Бюджетном учреждении

3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений о детях в электронном реестре и наличие свободных мест в образовательном учреждении.

3.2. Информацию о свободных местах руководитель Бюджетного учреждения представляет в Департамент образования с 1 апреля по 1 сентября при распределении свободных мест в Бюджетное учреждение на новый учебный год и с 1 сентября по 1 апреля в случае освобождения мест в течение учебного года.

3.3. В процессе распределения свободных мест в Бюджетное учреждение (дополнительного распределения свободных мест в Бюджетное учреждение) участвуют: Департамент образования, ХЭЦ и Бюджетное учреждение (далее – Участники процесса распределения свободных мест в образовательное учреждение).

3.4. Распределение свободных мест в Бюджетном учреждении организуется в автоматизированном порядке. Распределение свободных мест осуществляется с учетом даты регистрации ребенка в электронном реестре, наличия у Заявителя права на

внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в образовательное учреждение, возраста ребенка по состоянию на 31 августа текущего года (полного количества лет), направленности группы.

3.5. Программно-технологическое сопровождение процесса распределения свободных мест в Бюджетное учреждение обеспечивает специалист ХЭЦ.

3.6. Автоматизированное распределение свободных мест в Бюджетное учреждение проводится комиссией, действующей на основании Положения. Положение и состав комиссии утверждаются приказом руководителя Департамента образования.

3.7. Комиссия по распределению свободных мест в образовательные учреждения осуществляет контроль за соблюдением процедуры распределения свободных мест в дошкольные учреждения в соответствии с положениями Регламента. Выявленные нарушения процедуры распределения свободных мест в Бюджетное учреждение оформляются протоколом. На основании протокола специалист ХЭЦ в течение 1 (одного) рабочего дня устраняет причины выявленного несоответствия, и затем проводится повторное распределение свободных мест в образовательное учреждение. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный в электронном виде список детей, распределенных на свободные места в Бюджетное учреждение (далее – Список).

3.8. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня заседания Комиссии.

3.9. Специалист ХЭЦ направляет в Бюджетное учреждение в электронном виде Список для информирования Заявителей в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня распределения свободных мест.

4. Выдача Заявителю направления в Бюджетное учреждение.

4.1. Специалист Бюджетного учреждения получает в электронном виде Список для письменного подтверждения Заявителем согласия (несогласия) с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении.

4.2. Специалист Бюджетного учреждения извещает Заявителя о предоставленном для ребенка месте в образовательном учреждении в соответствии с указанным Заявителем в заявлении способом информирования в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Списка.

4.3. Специалист Бюджетного учреждения информирует Заявителей о результатах распределения свободных мест в Бюджетном учреждении с указанием следующей информации:

- номера образовательного учреждения, в котором предоставлено место для ребенка;

- сроков обращения в указанное Бюджетное учреждение для письменного подтверждения согласия с предоставленным местом;
- сроков обращения в МАУ «МФЦ» для письменного подтверждения несогласия с предоставленным местом;
- перечня документов, необходимых для получения направления.

4.4. Заявитель может ознакомиться с результатами распределения свободных мест в сети Интернет (<https://es.asurso.ru>).

4.5. В случае согласия с предоставленным местом для ребенка в образовательном учреждении Заявитель обращается в дошкольное учреждение, в котором предоставлено место. Специалист образовательного учреждения формирует в электронном виде и выдает Заявителю направление в Бюджетное учреждение.

4.6. Для получения направления необходимы следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- свидетельство о рождении ребёнка;
- заключение психолого-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов) с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок;
- документ, подтверждающий льготу родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в Бюджетное учреждение (при ее наличии)

4.7. Выдача направлений в образовательное учреждение в результате распределения мест на новый учебный год проводится ежегодно с 15 мая по 31 августа. В случае наличия свободных мест в течение учебного года (с 1 сентября по 14 мая) проводится выдача дополнительных направлений по результатам дополнительного распределения мест в Бюджетном учреждении.

5. Подтверждение Заявителем своего согласия (несогласия) предоставленного места для ребенка в Бюджетном учреждении.

5.1. Для письменного подтверждения своего согласия с предоставленным местом в Бюджетном учреждении Заявитель проставляет в направлении отметку о согласии и обращается к руководителю Бюджетного учреждения с документами, указанными в пункте 4.6 настоящего Положения, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения извещения о предоставленном для ребенка месте в Бюджетном учреждении.

5.2. Для письменного подтверждения своего несогласия с предоставленным местом для ребенка в Бюджетном учреждении Заявитель обращается в МАУ «МФЦ» с документами, указанными в пункте 4.6 настоящего Положения, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения извещения о предоставленном для ребенка месте в Бюджетном учреждении.

5.3. Специалист МАУ «МФЦ» формирует в электронном виде и выдает Заявителю направление. Заявитель проставляет в направлении отметку о несогласии с предоставленным местом для ребенка в Бюджетном учреждении.

5.4. Специалист МАУ «МФЦ» делает скан-копию направления с отметкой о несогласии с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении, прикладывает к заявлению и восстанавливает заявление в электронном реестре, внося в него необходимые изменения.

5.5. При неявке Заявителя первоначальная дата учета и регистрации ребенка Заявителя в электронном реестре не изменяется. Невостребованное Заявителем место в Бюджетном учреждении предоставляется следующему по очереди ребенку, зарегистрированному в электронном реестре и нуждающемуся в месте в Бюджетном учреждении.

5.6. Место в Бюджетном учреждении считается невостребованным в случае:

- неявки Заявителя в Бюджетное учреждение для письменного подтверждения согласия с предоставленным для ребенка местом в образовательном учреждении в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Заявителем извещения о предоставленном для ребенка месте в Бюджетном учреждении;
- неявки Заявителя в МАУ «МФЦ» для письменного подтверждения несогласия с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Заявителем извещения о предоставленном для ребенка месте в образовательном учреждении;
- неявки Заявителя для зачисления ребенка в Бюджетное учреждение до 31 августа текущего года (в период распределения свободных мест в Бюджетном учреждении на новый учебный год), либо в течение 10 (десяти) рабочих дней (в период дополнительного распределения свободных мест в Бюджетном учреждении) с момента письменного подтверждения Заявителем согласия с предоставленным для ребенка местом в образовательном учреждении;
- проставления отметки в направлении о несогласии с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении (оформляется при обращении в МАУ «МФЦ»);
- непредставления Заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное, первоочередное получение для ребенка места в Бюджетном учреждении, при письменном подтверждении согласия с предоставленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении.

5.7. В случае неявки Заявителя в Бюджетное учреждение в установленные настоящим Положением сроки специалист Бюджетного учреждения приостанавливает обработку Заявления. Ребенок принимает повторное участие в распределении свободных мест в Бюджетном учреждении с момента обращения Заявителя с документами, указанными в пункте 4.6 настоящего Положения в МАУ «МФЦ» и подтверждения необходимости предоставления для ребенка места в Бюджетном учреждении, при этом дата регистрации ребенка в электронном реестре остается прежней.

5.8. В случае непредставления Заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение для ребенка места в Бюджетном учреждении специалист Бюджетного учреждения приостанавливает обработку Заявления. Ребенок принимает повторное участие в распределении свободных мест в Бюджетном учреждении с момента обращения Заявителя с документами, указанными в пункте 4.6 настоящего Положения, в МАУ «МФЦ». Специалист МАУ «МФЦ» восстанавливает Заявление в электронном реестре, внося в него необходимые изменения.

5.9. В случае письменного подтверждения своего несогласия с предоставленным местом для ребенка в МОО желаемая дата зачисления в МОО переносится в электронном реестре на 1 сентября следующего календарного года специалистом МАУ «МФЦ», ребенок принимает повторное участие в распределении мест после 1 сентября текущего календарного года.

5.10. Во всех остальных случаях невостребованности Заявителем предоставленного места в МОО в установленные сроки специалист Бюджетного учреждения приостанавливает обработку заявления. Ребенок принимает повторное участие в распределении свободных мест в МОО с момента обращения Заявителя с документами (документ, удостоверяющий личность заявителя, свидетельство о рождении ребенка, заключение ППК, документ, подтверждающий льготу на прием) в МАУ «МФЦ» и подтверждения необходимости предоставления для ребенка места в МОО на 1 сентября следующего календарного года.

6. Зачисление ребёнка в Бюджетное учреждение.

6.1. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

6.2. Прием в Бюджетное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника. Форма заявления о приеме размещается образовательным учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Бюджетного учреждения в сети Интернет.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) о выборе языка образования, родного из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

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

6.3. Бюджетное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

6.4. Для приема в Бюджетное учреждение необходимо наличие следующих документов:

- направление для зачисления в Бюджетное учреждение, полученное в результате автоматизированного распределения свободных мест;
- заявление родителя (законного представителя);
- документ удостоверяющий личность заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка;
- заключение психолого-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей с туберкулезной интоксикацией, детей-инвалидов) с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок; дети с ограниченными возможностями здоровья (ЗПР) принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий льготу родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной прием ребенка в Бюджетное учреждение (при ее наличии);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

6.5. Для приема в образовательную организацию:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно 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 по месту пребывания;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

6.6. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

6.8. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

6.9. 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-педагогической комиссии.

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

6.11. Требование предоставления иных документов для приема воспитанников в Бюджетное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

6.12. Заявление о приеме в Бюджетное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются в Журнале приема заявлений в Бюджетном учреждении.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

6.13. При приеме воспитанника в Бюджетное учреждение, обязательно ознакомление родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими деятельность Бюджетного учреждения. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

6.15. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить в Бюджетное учреждение письменный отказ на предоставление персональных данных ребенка.

Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, Бюджетное учреждение обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

6.16. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в

Бюджетном учреждении. Место в образовательном учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

6.17. После приема документов, руководитель Бюджетного учреждения заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника. Примерная форма договора – размещается на официальном сайте Бюджетного учреждения.

6.18. Руководитель Бюджетного учреждения издает распорядительный акт: приказ о зачислении воспитанника в Бюджетное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения Договора.

6.19. Лицо, ответственное за прием документов, размещает выписку из приказа о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте Бюджетного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

6.20. После издания распорядительного акта, ребенок снимается с электронного реестра, существующих в предоставлении места в Бюджетное учреждение.

6.21. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Бюджетное учреждение осуществляется на общих основаниях, при предъявлении указанных документов.

6.22. На каждого воспитанника, зачисленного в Бюджетное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные родителями (законными представителями) ребенка документы.

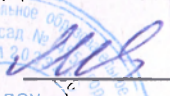
7. Ответственность

7.1. Бюджетное учреждение и родители (законные представители) несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Примечание: Срок действия Положения не ограничен.

Итого в этом документе
прошнуровано и пронумеровано
11 листов

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 455» г.о. Самара

 Липатова Л.Б.

