

СОГЛАСОВАНО  
педагогическим советом  
протокол от 07.12.2020 № 2

УТВЕРЖДЕНО  
приказом заведующего МАДОУ  
«Детский сад № 22 «Планета детства»  
от 31.12.2020 № 378

СОГЛАСОВАНО  
Родительским комитетом  
протокол от 07.12.2020 № 2

**Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 «Планета детства»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют порядок приема граждан Российской Федерации в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 «Планета детства» (далее - ДОУ, Учреждение) осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в п. 2 ст. 54 Семейного кодекса Российской Федерации, ст. 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»;
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»»;
- постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 16.03.2020 № 216 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 13.05.2013 № 476 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций города Ханты-Мансийска, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»;
- уставом МАДОУ «Детский сад № 22 «Планета детства».

1.3. Понятия, используемые в Правилах приема на обучение МАДОУ «Детский сад № 22 «Планета детства»:

- 1.3.1. Автоматизированная информационная система «Электронный Детский Сад» (далее - АИС) - база учета детей, зарегистрированных в очереди для зачисления в дошкольную образовательную организацию;
- 1.3.2. Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка, имеющего право на получение дошкольного образования;
- 1.3.3. Будущие обучающиеся - дети, зарегистрированные в АИС и направленные в дошкольную образовательную организацию;
- 1.3.4. Реестр очередности - электронный журнал в АИС, автоматически отображающий в электронном виде очередность детей, нуждающихся в услугах дошкольной организации;
- 1.3.5. Специалист ДОУ - сотрудник муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22 «Планета детства», ответственный за прием и регистрацию документов, вносящий информацию в АИС, назначенный приказом заведующего ДОУ.
- 1.4. Правила приема в МАДОУ «Детский сад № 22 «Планета детства» устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.
- 1.5. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют правила приема граждан Российской Федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательные организации), в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее - закрепленная территория). Распорядительный акт органов местного самоуправления о закреплении образовательной организации за конкретной территорией размещают на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.
- 1.6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в ДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.
- 1.7. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДОУ осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.
- 1.8. Настоящие Правила являются локальным актом, принимаются на педагогическом совете, с учетом мнения родительского комитета, утверждаются приказом заведующего ДОУ и размещаются на информационных стендах Учреждения, официальном сайте в сети «Интернет».

## **2. Порядок комплектования**

- 2.1. МАДОУ «Детский сад № 22 «Планета детства» обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за обучающимися в возрасте от двух лет до прекращения образовательных отношений.
- 2.2. Комплектование ДОУ детьми дошкольного возраста осуществляет Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска (далее - Департамент

образования) с учетом закрепленных ДОО за определенными территориями или ДООУ, в которых обучаются братья и(или) сестры обучающегося.

2.3. Основное комплектование ДООУ осуществляется в текущем году в период с 10 января по 31 мая, дополнительное комплектование ДООУ осуществляется по мере высвобождения мест в ДООУ в течение текущего года в соответствии с Положением ДООУ о порядке и условиях осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования соответствующих уровня и направленности.

2.4. В период с 10 по 30 января текущего года в целях комплектования Учреждения комиссией определяется количество высвобождаемых мест по окончании учебного года (учебный год - период с 01 сентября по 31 мая), с направлением списков в отдел дошкольного образования Департамента образования.

2.5. Группы комплектуются в соответствии с Уставом Учреждения, определенного возраста, направленности, с учетом имеющихся условий и потребностей создания групп, предельной наполняемости, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами и закрепляются в срок до 31 марта текущего года приказом Департамента образования.

2.6. На основании приказа Департамента образования о комплектовании дошкольных образовательных организаций на новый учебный год, специалист ДООУ до 01 апреля текущего года:

2.6.1. Формирует в АИС плановые группы на новый учебный год;

2.6.2. Формирует в АИС списочный состав обучающихся по возрастным категориям.

2.7. В период с 25 апреля по 31 мая текущего года, после направления списка будущих обучающихся специалистом Департамента образования посредством АИС, Учреждение приглашает заявителя для приема (зачисления) ребенка в ДООУ, в течение 3 рабочих дней.

2.8. Специалист ДООУ, ответственный за комплектование, назначенный приказом руководителя ДООУ, посредством телефонной связи:

2.8.1. Осуществляет индивидуальное информирование родителей (законных представителей) детей, подлежащих зачислению в ДООУ;

2.8.2. Информировывает родителей (законных представителей) о месте, дате, времени выдачи направления и подаче заявления о зачислении в ДООУ;

2.8.3. О предоставлении необходимого пакета документов, согласно Правилам приема в ДООУ.

2.9. Правилами определено, что в приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (обучение в загранучреждениях Министерства иностранных дел Российской Федерации). В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Департамент образования.

2.10. При отказе заявителя оформлять пакет документов для приема (зачисления) ребенка в ДООУ, родитель (законный представитель) представляет заявление об отказе в следующих случаях:

2.10.1. В случае, если заявитель отказывается от предложенного по территориальной принадлежности места в ДООУ или предложенного места в ДООУ, в которых

обучаются братья и (или) сестры будущего обучающегося, будущий обучающийся остается числиться в Реестре очередности без предоставления места в ДООУ на текущую дату;

2.10.2. При отсутствии места в ДООУ по территориальной принадлежности и места в ДООУ, в которых обучаются братья и (или) сестры, будущий обучающийся направляется в ДООУ, в котором имеется место в текущем году в соответствии с Реестром очередности, будущий обучающийся остается числиться в Реестре очередности без предоставления места в ДООУ на текущую дату;

2.10.3. При отсутствии возможности предоставления места в ДООУ с года, указанного заявителем, годом, с которого планируется начало посещения будущим обучающимся ДООУ, считается следующий календарный год, при этом у заявителя сохраняется право на зачисление будущего обучающегося в ДООУ в период дополнительного комплектования в течение всего календарного года по мере освобождения или создания новых мест в ДООУ.

2.11. Специалист ДООУ, ответственный за комплектование, при отказе заявителя оформлять пакет документов должен:

2.11.1. Проинформировать заявителя об обращении в отдел дошкольного образования Департамента образования для дальнейшего решения вопроса;

2.11.2. Информировать специалиста отдела дошкольного образования Департамента образования посредством телефонной связи с указанием Ф.И.О. ребенка, даты рождения;

2.11.3. Предоставить оригинал заявления заявителя в Департамент образования.

2.12. На основании приказа Департамента образования информация о комплектовании муниципальных образовательных организаций города Ханты-Мансийска размещается для ознакомления заявителей на информационных стендах, в мессенджерах, официальном сайте в сети Интернет ДООУ.

### **3. Организация приёма на обучение по основной образовательной программе дошкольного образования**

3.1. Учреждение обеспечивает воспитание, обучение и развитие по образовательным программам дошкольного образования, а также присмотр, уход и оздоровление обучающихся.

3.2. Прием в ДООУ осуществляется по направлению, направленного в электронном виде посредством использования региональных информационных систем Департаментом образования, с учетом закрепленного ДООУ за определенной территорией и ДООУ. Направление на ребенка в ДООУ имеет номер, дату, сведения о ребёнке и является документом строгой отчетности.

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

3.4. Учреждение обязано 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, правами и обязанностями обучающегося.

3.5. Учреждение размещает на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями издаваемый не

позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закрепленной территории).

3.6. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося, документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, в том числе через официальный сайт ДООУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) обучающегося.

3.7. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в 3.14. настоящих Правил, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

3.9. Списочный состав групп по состоянию на 01 сентября текущего года утверждается приказом заведующего ДООУ.

3.10. Прием в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка и предоставленных документов.

3.11. Учреждение может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.12. В заявлении родителями (законными представителями) обучающегося указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- б) дата рождения ребёнка;
- в) реквизиты его свидетельства о рождении;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка, его родителей (законных представителей);
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка,
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номера телефонов родителей (законных представителей) ребёнка;
- и) информацию 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 ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организаций обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимости режима пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение;

Дополнительно:

- о) подтверждение об ознакомлении с уставом образовательной организации, лицензией на право осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми ДООУ, распорядительным актом органа местного самоуправления городского округа о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями городского округа и другими

документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;

п) в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» родители (законные представители) подтверждают письменно согласие/отказ на обработку его персональных данных супруги (супруга) и несовершеннолетнего (ребенка) ДООУ.

- В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных супруги (супруга) и данных ребенка, они должны предоставить Учреждению письменный отказ.

- Если родители (законные представители) предоставили письменный отказ об обработке персональных данных, Учреждение обезличивает персональные данные родителей (законных представителей), данные ребенка и продолжает с ними работать.

р) согласие родителей (законных представителей) обучающегося на размещение фотографий, видеоматериала, информации об участии обучающегося в различных мероприятиях на официальном сайте Учреждения, на стендах, буклетах, альбомах, статей СМИ о деятельности дошкольного учреждения.

3.13. Для приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка предъявляют:

а) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

б) свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) - граждан Российской Федерации) или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), подтверждающий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

г) свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

д) родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий права заявителя на пребывание в Российской Федерации;

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

ж) медицинское заключение.

- Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русском языке.

- Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

3.14. 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.

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

3.16. Заявление о приеме в ДООУ и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём

документов, в журнале приёма заявлений о приёме в ДОУ. После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов.

3.17. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.

3.18. После приема документов, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) обучающегося.

3.19. Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

3.20. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) включает в себя основные характеристики образования, в том числе вид, направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления обучающихся, длительность пребывания обучающегося в Учреждении, а также размер, сроки и порядок оплаты взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в Учреждении, размер, сроки и порядок оплаты дополнительных образовательных услуг, основание изменения и расторжения договора.

3.21. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте ДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число обучающихся, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.22. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета обучающихся, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.23. В ИАС «Электронный Детский Сад» изменяется статус на «Зачислен», заполняются все данные с указанием реквизитов приказа о зачислении обучающегося в ДОУ.

3.24. На каждого обучающегося, зачисленного в ДОУ, уполномоченным должностным лицом оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.25. В Учреждении ведется «Алфавитная книга». «Алфавитная книга» предназначается для регистрации сведений об обучающихся и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента обучающихся в Учреждении. «Алфавитная книга» пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Учреждения.

3.26. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель Учреждения или уполномоченное должностное лицо обязаны подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать в «Алфавитной книге» количество принятых обучающихся в

течение учебного года и количество обучающихся, выбывших в школу, и по другим причинам.

#### **4. Порядок регулирования спорных вопросов**

4.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся и администрацией ДОУ, регулируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

#### **5. Заключительные правила**

5.1. Настоящие Правила действует до принятия новых.

5.2. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствие с действующим законодательством и уставом ДОУ.

5.3. Правила входят в номенклатуру дел Учреждения и хранится до замены новыми.