
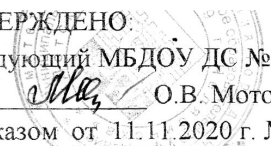


ПРИНЯТО:
на Совете МБДОУ «ДС № 369 г. Челябинска»
Протокол от 08.07.2020 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ ДС № 369 г. Челябинск
 О.В. Мотовилова
Приказом от 11.11.2020 г. № 141



Порядок
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного учреждения
«Детский сад № 369 г. Челябинска»

г. Челябинска

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) определяют правила приема воспитанников в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 369 г. Челябинска» (далее – МБДОУ «ДС № 369 г. Челябинска»), осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2. Настоящие Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования разработаны в соответствии с:

- Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации РФ от 15 мая 2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (зарегистрирован Министерством юстиции РФ 17.06.2020 г., регистрационный № 58681).

- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденных приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 № 373;

- постановлением Администрации города Челябинска от 28.04.2017 № 169-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»;

- приказа Комитета по делам образования города Челябинска от 06.08.2020 № 1213-у «Об утверждении Положения о комплектовании воспитанниками муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход, на территории города Челябинска»;

-Федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 17 октября 2013 года N 1155;

- Уставом МБДОУ «ДС № 369 г. Челябинска».

3. Правила приема в МБДОУ «ДС № 369 г. Челябинска» устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно.

II. Правила приёма воспитанников в МБДОУ «ДС № 369 г. Челябинска»

3. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным стандартом дошкольного образования.

4. МБДОУ «ДС № 369 г. Челябинска» обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений.

5. Правила приема на обучение в МБДОУ «ДС № 369 г. Челябинска» обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема воспитанников в МБДОУ «ДС № 369 г. Челябинска» обеспечивают прием воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории города Челябинска, в том числе на

территории, за которой закреплено МБДОУ «ДС № 369 г. Челябинска» (далее - закрепленная территория).

МБДОУ «ДС № 369 г. Челябинска» размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт Администрации города Челябинска о закреплении учреждения за конкретными территориями города Челябинска, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

6. Детям, распределенным в МБДОУ «ДС № 369 г. Челябинска», гарантируется получение образования независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возраста, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения родителей (законных представителей).

7. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ «ДМ № 369 г. Челябинска» в котором обучаются их братья и (или) сестры.

8. В приеме в МБДОУ «ДС № 369 г. Челябинска» может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест.

9. При приеме в МБДОУ «ДС № 369 г. Челябинска» администрация МБДОУ «ДС № 369 г. Челябинска» знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основными образовательными программами дошкольного образования, учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей).

10. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде МБДОУ «ДС № 369 г. Челябинска» и на официальном сайте доу369.рф в сети Интернет.

11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через официальный сайт МБДОУ «ДС № 369 г. Челябинска» с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ «ДС № 369 г. Челябинска» и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

12. Подписью родителя (законного представителя) воспитанника фиксируется также согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13. Прием в МБДОУ «ДС № 369 г. Челябинска» осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

14. Документы о приеме подаются в МБДОУ «ДС № 369 г. Челябинска» после получения направления Комитета по делам образования города Челябинска в соответствии с результатами электронного распределения в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления.

15. Прием в МБДОУ «ДС № 369 г. Челябинска» детей осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) несовершеннолетнего воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ».

16. Оригинал паспорта предъявляются заведующему или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком МБДОУ «ДС № 369 г. Челябинска».

17. В заявлении родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) воспитанника;
- б) дата и место рождения воспитанника;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) воспитанника;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, контактный телефон (при наличии) родителей (законных представителей) воспитанника.
- и) о выборе языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
- к) о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) 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;

18. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ «ДС № 369 г. Челябинска», осуществляется на основании медицинского заключения.

19. К заявлению родители (законные представители) воспитанников прилагают следующие документы:

- а) документ, удостоверяющей 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032); оригинал и копию паспорта, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- б) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документы (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка;
- в) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- г) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания;
- д) документ психолого – медико - педагогической комиссии (при необходимости);
- е) 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, а также в праве предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной

территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

20. Заявление о приеме в МБДОУ «ДС № 369 г. Челябинска» и копии документов регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ «ДС № 369 г. Челябинска».

21. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается документ (расписка), заверенная подписью руководителя или должностного лица, ответственного за прием документов, содержащих индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

22. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 19 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

23. После приема документов, указанных в п. 19 настоящего Порядка, МБДОУ «ДС № 369 г. Челябинска» заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника. В договоре об образовании указываются основные характеристики предоставляемого образования (образовательной услуги), в том числе вид, уровень и (или) направленность дополнительной образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и направленности), форма получения образования и форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), права, обязанности и ответственность сторон. В договоре об образовании не могут содержаться условия, ограничивающие права или снижающие уровень гарантий воспитанников, по сравнению с установленными законодательством об образовании.

В договоре указывается срок его действия. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору стороны несут в порядке, установленном действующим законодательством.

24. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего воспитанника, заявление о приеме в МБДОУ «ДС № 369 г. Челябинска», распорядительный акт, № и дата направления Комитета по делам образования города Челябинска регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале порядка приема документов при зачислении в МБДОУ «ДС № 369 г. Челябинска». Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю) несовершеннолетнего воспитанника. Договор не может противоречить Уставу МБДОУ «ДС № 369 г. Челябинска» и настоящему Порядку.

25. Руководитель МБДОУ «ДС № 369 г. Челябинска» издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ «ДС № 369 г. Челябинска» (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ «ДС № 369 г. Челябинска. На официальном сайте МБДОУ «ДС № 369 г. Челябинск» в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

24. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

26. Срок пребывания ребенка в группах компенсирующей направленности определяется психолого-медико-педагогической комиссией, направившей ребенка в данную группу. При отсутствии положительной динамики в развитии ребенка срок пребывания может быть продлен при повторном освидетельствовании ребенка психолого-медико-педагогической комиссией.

27. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ «ДС № 369 г. Челябинска» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

28. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ «ДС № 369 г. Челябинска» на время обучения воспитанника.

29. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ «ДС № 369 г. Челябинска» заводится оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы..

30. Родители (законные представители), получившие по итогам массового комплектования информацию о выделении места в МБДОУ «ДС № 369 г. Челябинска», в срок до 15 августа текущего года обязаны обратиться в МБДОУ «ДС № 369 г. Челябинска» с заявлением о приеме ребенка и приложением всех необходимых документов.

31. Родители (законные представители) ребенка, получившие по итогам массового комплектования информацию о выделении места в МБДОУ «ДС № 369 г. Челябинска» могут отказаться от выделенного места путем подачи письменного заявления руководителю МБДОУ «ДС № 369 г. Челябинска» или в Комитет по делам образования г. Челябинска.

32. Текущее комплектование осуществляется в течение календарного года на освободившиеся в МБДОУ «ДС № 369 г. Челябинска» места. В случае если в течение 30 дней с момента выделения места родители (законные представители) ребенка не обратились в МБДОУ «ДС № 369 г. Челябинска» с заявлением о приеме с приложением указанных в п. 19 настоящего Порядка приема документов, то по истечении указанного срока МБДОУ «ДС № 369 г. Челябинска» не в праве принять ребенка.

III. Порядок регулирования спорных вопросов

33. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией МБДОУ «ДС № 369 г. Челябинска», регулируются Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ «ДС № 369 г. Челябинска».

IV. Заключительные положения

34. Данный Порядок принимается Педагогическим советом МБДОУ «ДС № 369 г. Челябинска» (ст. 26 п. 6 ФЗ N 273) и утверждается приказом заведующего учреждения.

35. Ходатайствовать о внесении изменений в Правила имеет право Педагогический совет.

36. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения заведующим учреждения. Изменения, вносимые в Порядок, вступают в силу в том же порядке.

37. После утверждения Порядка или изменений, внесенных в него, текст Порядка размещается на официальном сайте учреждения в течение 10 рабочих дней.

