

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 423**

620137 г. Екатеринбург, ул. Академическая, 8-а, тел. (343)374-33-36
ИНН 6670326182, КПП 667001001

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 1
от 31.08.2023г.

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
протокол № 1
от 31.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО
И. о. заведующего МБДОУ
детский сад № 423
А. Л. Минаева
Приказ № 33/3-0
от 31.08.2023г.



**Положение
о правилах приема воспитанников в
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 423**

Екатеринбург, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема воспитанников в МБДОУ детский сад № 423 на обучение по образовательным программам дошкольного образования, перевода из одной возрастной группы в другую, в другое ДОУ и отчисления (далее - Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «город Екатеринбург»:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в 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»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным Программам дошкольного образования»
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28.
- Постановлением Администрации г. Екатеринбурга № 2365 от 29.10.2021 г «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисления детей в ОО, реализующие ООП ДО»»
- Постановление Администрации Екатеринбурга № 3883 от 19.12.2022 г «О внесении изменений в Постановление Администрации г. Екатеринбурга № 2365 от 29.10.2021 г «Прием заявлений, постановка на учет и зачисления детей в ОО, реализующие ООП ДО»»
- иными федеральными и подзаконными актами, Уставом Учреждения.

1.2. Для целей настоящего Положения применяются следующие основные понятия:

учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - учет) - муниципальная услуга регистрации детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОО, на едином информационном ресурсе «АИС «Образование»: «электронная очередь в ДОУ» (далее - информационная система);

группа полного дня (далее ГПД) - группа, в которой осуществляется образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования и услуга по присмотру и уходу;

группа кратковременного пребывания (далее ГКП) - группа, в которой осуществляется

образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования;

электронная очередь - результат постановки детей на учет - поименный список учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, сформированный по дате обращения родителей (законных представителей) о постановке ребенка на учет, а также содержащий следующие данные:

-персональные данные ребенка - фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства, (место регистрации);

-персональные данные родителя (законного представителя) - фамилия, имя, отчество, контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты);

-наличие права на внеочередное или первоочередное предоставление места в ДОО;

-услуги, предоставляемые ДОО, которые желает получить заявитель: образовательные (ГКД), присмотр и уход (ГПД);

желаемый вид направленности группы, место в которой необходимо (общеразвивающая, компенсирующая (с указанием особенностей развития), оздоровительная (с указанием направления оздоровления);

-микрорайоны (несколько ДОО), куда не рассматривать учетную запись. *учетная запись* - запись о ребенке в электронной очереди;

поименный список детей - список детей, направляемых для зачисления в ДОО, из числа детей, состоящих на учете и подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования;

период комплектования ДОО на следующий учебный год - с 1 апреля по 30 июня текущего года;

период доукомплектования ДОО в течение учебного года - с 1 июля по 31 марта текущего учебного года;

комиссия по утверждению списка учтенных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - городская комиссия) - комиссия, созданная Управлением образования Администрации города Екатеринбурга, списочный состав которой утверждается начальником Управления образования Администрации города Екатеринбурга, в функции комиссии входят вопросы, связанные с рассмотрением списков от районных комиссий и их утверждение. Решения комиссии оформляются протоколом за подписью председателя городской комиссии;

комиссия по рассмотрению списка учетных детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования (далее - районная комиссия) - комиссия, созданная в территориальном подразделении Управления образования, списочный состав которой утверждается начальником Управления образования Администрации города Екатеринбурга,

функции которой входят вопросы, связанные с рассмотрением поименного списка учтенных детей района, стоящих на учете детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования. Решения комиссии оформляются протоколом. В состав районной комиссии входят представители районных отделов образования, представители Администрации районов (по согласованию), могут входить руководители ДОО; *заявители* - родители или законные представители (опекуны, попечители) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, лицом без гражданства или иностранным гражданином, постоянно проживающего или временно пребывающего на территории муниципального образования «город Екатеринбург».

От имени заявителя заявление о постановке ребенка на учет, заявление о смене учреждения, заявление об информировании о номере очереди, заявление о зачислении ребенка в учреждение может подать его представитель при предъявлении доверенности, нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского Кодекса российской Федерации. Опекун и попечитель предоставляют решения органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетними;

Направление - поименный список детей, утвержденный городской комиссией и направленный в каждое ДОО распоряжением Управления образования Администрации города Екатеринбурга.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникших при приеме в Учреждение, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур при приеме обучающихся.

1.3. Положение разработано с учетом мнения Педагогического совета, Совета родителей и утверждаются приказом Учреждения.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЕМУ ВОСПИТАННИКОВ

2.1. Образовательная организация осуществляет прием детей в возрасте от 2 до 7 лет.

2.2. Образовательная организация обеспечивает прием детей, имеющих право на получение дошкольного образования. Образовательная организация обеспечивает прием детей, проживающих на территории Кировского района г. Екатеринбурга, закрепленной распорядительным актом Управления образования г. Екатеринбурга, имеющих право на получение дошкольного образования. В приеме детей может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

2.2.1 Ребенок имеет преимущественное право на прием в Учреждение, где обучаются его полнородные и не полнородные братья и сестры.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по

адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием детей в ДОО осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

Основной период распределения свободных мест на новый учебный год-с 01 апреля до 30 июня текущего года;

Дополнительный период комплектования-с 28 числа каждого месяца по 5 число следующего месяца с период с 1 июля текущего года по 31 марта следующего года.

Копии распоряжений Департамента образования Администрации г. Екатеринбурга с утвержденными списками детей, регистрируются в Журнале регистрации «О направлении утвержденных списков детей, подлежащих обучению по ООП ДО»

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ

3.1. До начала приема документов заведующий назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов:

-в срок до 01 июня текущего года осуществляется размещение списков номеров заявлений, на основании которых детям предоставляются места в Учреждении, на информационных стендах и на сайте Учреждения;

-в срок до 10 июня текущего года осуществляет уведомление заявителю о предоставлении места ребенку, о сроках предоставления документов одним из указанных способов:

-по телефону;

-по электронной почте;

-уведомление по адресу проживания заявителя, указанному в заявлении;

-при личном обращении родителя (законного представителя) к руководителю или лицу его заменяющему.

-в срок до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) в период основного комплектования осуществляется личный прием заявителя со следующими документами:

заявление о зачислении ребенка	подлинник	оформляется на имя руководителя учреждения по форме Приложение 1
документ, удостоверяющий	подлинник	копия документа, заверенная руководителем

личность заявителя		Учреждения хранится в личном деле воспитанника
документ, подтверждающий полномочия представителя заявления	подлинник	копия документа, заверенная руководителем Учреждения хранится в личном деле воспитанника
заклучение центральной или территориальной ПМПК	подлинник	при зачислении в Учреждение для обоснования выбора образовательной программы, разработки индивидуальной программы реабилитации ребенка

3.2 Для приема родители (законные представители) ребенка представляют в Учреждение: -сведения о государственной регистрации рождения поступающего ребенка;
-сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) ребенка, подлежащего к зачислению в Учреждение.

Родители вправе предъявить самостоятельно следующие документы:

- сведения о наличии статуса многодетной семьи;
- сведения об инвалидности ребенка-инвалида;
- сведения из медицинской карты ребенка.

3.3 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т. ч. соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, и настоящими Положением. При приеме детей в ДОО родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза (в случае прибытия в РФ в порядке, требующем получения визы) и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в РФ (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в РФ, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.4. При приеме в ДОО детей из семей беженцев или вынужденных переселенцев родители (законные представители) предоставляют:

- удостоверение вынужденного переселенца со сведениями о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, или
- удостоверение беженца со сведениями о членах семьи, не достигших 18 лет.

3.5. На информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет <http://423.tvoysadik.ru/> до начала приема размещаются:

- распорядительный акт: «Распоряжение об утверждении списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования.»
- информация о сроках приема документов, график приема документов;
- примерная форма заявления о приеме в ДОО, образец заполнения формы заявления;
- иная дополнительная информация по текущему приему.

3.6 Учреждение знакомит родителей (законных представителей) поступающего с Уставом, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.7 Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка (Приложение 3) в порядке, установленном законодательством РФ

3.8 Руководитель Учреждения заключается договор об образовании с заявителем (Приложение 2), издает приказ от зачисления ребенка в Учреждении в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании.

Учетная запись ребенка в информационной системе дополняется до 30 июня текущего года (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) сведениями о зачислении ребенка в Учреждении

До 30 июня (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) присваивает заявлению в информационной системе статус «отказано», в течении 10 дней формирует уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется на основании приказа руководителя Учреждения.

3.9. Работник Учреждения, ответственный за прием документов проводит мероприятия по зачислению детей в период доукомплектования в следующие сроки: - в течении 3 дней с момента направления утвержденных списков детей в Учреждение осуществляется размещение списков номеров заявлений, на основании которых представлены детям места в Учреждении, на

информационных стендах, официальном сайте Учреждения;

-в течении 5 дней с момента направления утвержденных списков детей в Учреждение осуществляет направление уведомление о предоставлении ребенку места в Учреждение, о сроках предоставлении документов, необходимых для зачисления;

-в течении 2 месяцев с момента утверждения поименных списков (в случае отсутствия оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) дополняет учетную запись ребенка в информационной системе сведениями о зачислении ребенка в Учреждение;

-в течении 2 месяцев с момента утверждения списков (при наличии оснований для отказа в зачислении ребенка в Учреждение) присваивает заявлению статус «отказано», в течении 10 рабочих дней формирует уведомление об отказе. Уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение оформляется за подписью руководителя на бланке Учреждения.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 3.8, 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.

3.10. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале приема заявлений о приеме в ДОО, о чем родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью ДОО.

3.11. Прием ребенка в ДОО оформляется приказом руководителя ДОО в течение трех рабочих дней после заключения договора. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места.

3.12 Приказ о зачислении в ДОО размещаются на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

3.13. На каждого зачисленного в ДОО ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ВОСПИТАННИКОВ

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

5. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА ДЕТЕЙ ИЗ ОДНОЙ ВОЗРАСТНОЙ ГРУППЫ В ДРУГУЮ

5.1. Перевод ребенка из одной возрастной группы в следующую осуществляется ежегодно с 1 июня до 1 сентября.

5.2. Перевод детей осуществляется согласно возраста:

младший возраст с 3 до 4 лет;

средний возраст с 4 до 5 лет;

старший возраст с 5 до 6 лет;

подготовительная группа с 6

до 7 лет

5.3. Перевод детей осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей).

5.4. Перевод в другую возрастную группу осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии в этой группе свободных мест.

5.5. В срок до 1 сентября издаются приказы о формировании групп на начало учебного года, где закрепляется за данной группой воспитатель, отвечающий за жизнь и здоровье детей.

5. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ

6.1. Отчисление ребенка из ДОО:

6.1.1 В связи с получением дошкольного образования и (или) завершением обучения.

6.2. Досрочное отчисление может быть в следующих случаях:

6.2.1. По инициативе родителей (законных представителей) ребенка;

6.2.2. По обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) ребенка обучающегося и ДОО, в т. ч. в случае прекращения деятельности ДОО.

6.3. Перевод ребенка из одного ДОО в другое осуществляется только с письменного согласия родителей (законных представителей) ребенка.

6.4. Отчисление как мера дисциплинарного взыскания не применяется к ребенку обучающемуся по образовательным программам дошкольного образования, а также к ребенку с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости).

6.5. Основанием для отчисления является приказ об отчислении ребенка из ДОО.

6.6. При отчислении ребенка из ДОО в трехдневный срок после издания приказа об отчислении ребенка родителям выдается, справка об обучении ребенка по образовательным программам дошкольного образования по образцу, установленному ДОО.

6.7. При отчислении ребенка из ДОО его родителям (законным представителям) выдают

следующие документы:

- Медицинская карта Ф- 026;
- Прививочный сертификат;
- Справка об обучении ребенка по образовательным программам дошкольного образования.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1 В Учреждении ведутся следующие документы:

- Журнал регистрации списков детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования
- Журнал оповещения родителей о включение детей в поименные списки -Журнал регистрации заявлений о приеме в ОО -Книга движения детей
- Журнал регистрации приказов по воспитанникам.

6.2 На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся документы.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) ребенка осуществляет руководитель Учреждения.

7.2 График приема родителей (законных представителей) по вопросам приема (зачисления) детей в Учреждение доводится до сведения родителей(законных представителей) путем размещения его на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

7.3 Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения их руководителем Учреждения.

7.4 Текст настоящих правил подлежит доведения до сведения участников образовательных отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) ребенка в Учреждение через размещение на официальном сайте учреждения и в сети Интернет, на информационном стенде Учреждения.

7.5. В настоящие правила могут вноситься изменения, дополнения в соответствии законодательства РФ.