

Российская Федерация
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад компенсирующего вида № 9 «Бельчонок»

655825, г. Ангарск, квартал 92, дом 7, (83955) 53-20-06
E-mail MDOUdsk9@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ:



Заведующий МБДОУ № 9
М.В.Носоченко
приказ от 20.01.2022 г. № 19

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад компенсирующего вида № 9 «Бельчонок»

г.Ангарск, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила приема воспитанников (далее по тексту – Правила) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад компенсирующего вида № 9 «Бельчонок» (далее по тексту – Учреждение) разработаны в целях обеспечения конституционного права граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (в редакции от 01.07.2021);
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (в редакции от 08.12.2020);
- Законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в редакции от 01.04.2022);
- Законом Российской Федерации от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (в редакции от 30.12.2020);
- Законом Российской Федерации от 27.05.1998 № 78-ФЗ «О статусе военнослужащих» (в редакции от 14.12.2021);
- Законом Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (в редакции от 30.12.2021);
- Законом Российской Федерации от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (в редакции от 19.12.2016);
- Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации» (в редакции Указа Президента РФ от 29.06.2013 N 593);
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 о санитарных правилах СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения России от 28.12.2015 № 1527 "Об утверждении Порядка и условий 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" (в редакции приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 № 320);

- Приказ Министерства просвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»
- Приказом об утверждении Порядка комплектования дошкольных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Ангарского городского округа от 29.10.2021 №1248.
- Постановлением администрации Ангарского муниципального образования от 29.01.2020 № 50-па «О закреплении определенных территорий Ангарского муниципального образования за муниципальными общеобразовательными учреждениями Ангарского муниципального образования, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».

1.2. Настоящие Положение регламентируют порядок и процедуру зачисления в Учреждение граждан для обучения по адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования (далее по тексту Программа).

1.3. Прием граждан в Учреждение осуществляется на основании направления психолого-медико-педагогической комиссии (далее ПМПК).

1.4. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) поступающего со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

1.4.1. С целью ознакомления родителей (законных представителей) Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения информационно-телекоммуникационной в сети Интернет.

1.4.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

1.5. С целью организованного приема в Учреждение направленных психолого-медико-педагогической комиссией лиц, Учреждение дает

информацию о количестве вакантных мест в Учреждении по разным возрастам на официальном сайте Учреждения.

1.6. При приеме граждан, направленных в Учреждение на основании рекомендации ПМПК, право на первоочередное предоставление места в Учреждении имеют:

- дети сотрудников полиции (основание: Закон Российской Федерации от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»);
- дети военнослужащих (основание: Закон Российской Федерации от 27.05.1998 № 78-ФЗ «О статусе военнослужащих»);
- дети-инвалиды;
- дети-сироты;
- дети, оставшиеся без попечения родителей.

1.6.1. Для подтверждения права на первоочередное преимущественное право при приеме в Учреждение заявители вместе с заявлением о приеме и прилагаемыми к нему документами представляют:

- военнослужащие – удостоверение (справку из военкомата);
- сотрудники полиции - удостоверение (справку с места работы);
- опекуны – постановление администрации АМО(АГО) об установлении опеки над несовершеннолетним;
- родители детей инвалидов – документы об инвалидности.

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

1.8. Отказано в приеме может быть только по причине отсутствия свободных мест в Учреждении.

1.9. В случае отказа в предоставлении места в Учреждении родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в Управление образования администрации Ангарского городского округа.

1.10. При приеме в образовательные учреждения не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, происхождению, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состоянию здоровья, социальному положению.

1.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Учреждение на обучение по адаптированной основной образовательной программе только с согласия родителей (законных представителей).

2. Общий порядок приема

2.1. Прием граждан в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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).

2.1.2.Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 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;
- справка МСЭ об установлении инвалидности (при наличии).

2.1.3.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.

2.2. Родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение.

2.3. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.4. Заявление о приеме и копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

2.5. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается заверенный подписью документ, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.5.1. При приеме документов родителей (законных представителей) знакомят с нормативно-правовыми документами, регламентирующими деятельность Учреждения, указанными в п.1.4 настоящих Правил.

2.5.2. После приема документов, указанных в пунктах 2.1.1 и 2.1.2 настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании по адаптированным образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.6. Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 3 рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.7. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

3. Порядок зачисления в Учреждение

3.1. В Учреждение зачисляются дети по достижении ими возраста 2 года 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими 7 лет.

3.2. Учреждение осуществляет основное и дополнительное комплектование. Основное комплектование происходит с 1 по 30 июня. В оставшийся период, с 1 июня текущего календарного года до 1 апреля следующего календарного года, производится дополнительное комплектование на свободные (освободившиеся) места.

3.3. Основное и дополнительное комплектование может осуществляться на основании приказа Управления образования ААГО и путем перевода несовершеннолетнего обучающегося по инициативе родителей (законных представителей) на основании заключения ПМПК.

3.4. В течение 5 рабочих дней с даты получения приказа Управления образования со списками детей, подлежащих приему, Учреждение оповещает

родителей (законных представителей) о внесении ребенка в список детей, подлежащих приему в Учреждение, и необходимости лично обратиться в Учреждение для получения уведомления о внесении ребенка в список детей, подлежащих приему в Учреждение (далее - уведомление), посредством телефонной связи или путем направления извещения почтовым отправлением по адресу, указанному в личном деле детей при регистрации в АИС КДОУ, подлежащих приему в ДОО.

На основании списков детей, подлежащих приему в ДОО, заведующий ДОО выдает родителю (законному представителю) уведомление согласно Приложению №2 Порядка комплектования дошкольных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Ангарского городского округа от 29.10.2021 №1248.

В случае неявки родителей (законных представителей) в течение 15 дней с даты получения извещения, ребенок исключается из списка детей, подлежащих приему в Учреждение. С даты окончания срока, указанного в уведомлении, если родители (законные представители) не обратились в Учреждение для оформления ребенка, учетная запись ребенка в АИС КДОУ направляется в архив системы.

3.4.1.Выдача уведомления родителю (законному представителю) производится заведующим Учреждения в день его обращения в Учреждение под подпись о получении в журнале регистрации выдачи уведомлений с указанием фамилии, имени, отчества родителя (законного представителя), даты его выдачи.

3.4.2.После основного комплектования в срок до 25 июня текущего года, заведующий Учреждения направляет в Управление образования список детей, подлежащих приему в ДОО, с информацией о дате уведомления родителей (законных представителей) о внесении ребенка в список детей, подлежащих приему в Учреждения (далее - сопроводительное письмо).

При дополнительном комплектовании заведующий Учреждения направляет в Управление образования список детей, подлежащих приему в Учреждение, с информацией о дате уведомления родителей (законных представителей) о внесении ребенка в список детей, подлежащих приему в ДОО не позднее 20 рабочих дней после получения приказа Управления образования.

3.4.3.Специалист отдела дошкольного образования Управления образования (далее - специалист отдела) вносит информацию, предоставленную заведующим Учреждения, в АИС КДОУ в течение 5 рабочих дней с даты поступления сопроводительного письма в Управление образования.

В случае исключения заведующим Учреждения ребенка из списка детей, подлежащих приему в ДОО, по причине не получения родителями (законными представителями) уведомления, учетная запись ребенка в АИС КДОУ направляется в архив системы.

3.4.4.С даты внесения информации, предоставленной заведующим Учреждения, специалист отдела формирует направления в Учреждения для детей, подлежащих приему в Учреждения, по форме согласно Приложению № 3 Порядка комплектования дошкольных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Ангарского городского округа от 29.10.2021 №1248.

3.4.5. Направления формируются до 15 августа текущего года и заверяются подписью начальника Управления образования.

При дополнительном комплектовании направления формируются в течение 10 рабочих дней с даты поступления сопроводительного письма заведующего ДОО в Управление образования и заверяются подписью и печатью начальника Управления образования.

3.4.6.Направление передается заведующему Учреждения в течение 3 рабочих дней с даты его заверения начальником Управления образования и считается действительным в течение 30 дней с даты его получения заведующим. Направление является основанием для приема ребенка в Учреждение.

3.4.7.В случае если по истечении 30 дней, с даты окончания срока, указанного в уведомлении, родители (законные представители) не обратились в Учреждение для оформления ребенка, учетная запись ребенка в АИС КДОУ направляется в архив системы.

3.5. Основное и дополнительное комплектование может осуществляться путем перевода обучающихся на основании заключения ПМПК. Перевод обучающихся не зависит от периода (времени) учебного года.

Заведующий исходной ДОО обеспечивает перевод обучающихся с письменного согласия их родителей (законных представителей).

3.5.1. Перевод обучающегося осуществляется по инициативе его родителей (законных представителей) в следующем порядке.

Родители (законные представители) обращаются в Учреждение с запросом о наличии свободных мест.

Родитель (законный представитель) обращается в исходное ДОО с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающее ДОО (форма свободная). Заявление о переводе может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

В заявлении родителей (законных представителей) обучающегося об отчислении в принимающее ДОО указывают: а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося; б) дата рождения; в) направленность группы; г) наименование принимающего ДОО. В случае переезда в другую местность родителей (законных представителей) обучающегося указывается, в том числе населенный пункт, муниципальное образование, субъект Российской Федерации, в котором осуществляется переезд.

На основании заявления родителя (законного представителя) исходное ДОО в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении.

Исходное ДОО выдает родителям (законным представителям) личное дело обучающегося (далее-личное дело) с описью содержащих в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

Личное дело предоставляется родителями (законными представителями) обучающегося в принимающее ДОО, вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанное ДОО в порядке перевода из исходной организации и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема, принимающее ДОО вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

После приема заявления и личного дела принимающее ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее-договор) с родителями (законными представителями) обучающегося и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода.

Принимающее ДОО при зачислении обучающегося, отчисленного из исходного ДОО, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающее ДОО.

3.5.2. При отсутствии свободных мест в выбранном ДОО родители (законные представители) обращаются с запросом о наличии свободных мест соответствующей возрастной категории обучающегося и необходимой направленности группы в Управление образования для подачи заявления на перевод в муниципальные ДОО, в которых есть наличие вакантных мест для перевода, в соответствии с п.2.1.10 Порядка комплектования дошкольных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования на территории Ангарского городского округа от 29.10.2021 №1248.

После получения информации в Управлении образования о предоставлении места в муниципальном ДОО родители (законные представители) обращаются в исходное ДОО с заявлением об отчислении обучающегося в связи с переводом в принимающую организацию.

3.6. Прием заявлений для лиц при основном комплектовании, зачисленных по приказу Управления образования ААГО осуществляется до 25 июня, а переводом - до 31 августа текущего года, при дополнительном комплектовании - до 31 марта следующего года.

3.7. Количество возрастных групп в Учреждении определяется в зависимости от возрастного состава поступивших детей и условий осуществления образовательного процесса на уровне дошкольного образования с учетом санитарных и лицензионных требований.

3.8. Учреждение вправе устанавливать и изменить график приема документов от родителей (законных представителей) для зачисления в Учреждение.

4. Порядок зачисления в Учреждение иностранных граждан и лиц без гражданства

4.1. Прием иностранных граждан или лиц без гражданства в Учреждение осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.2007 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

4.2. Родители (законные представители) ребёнка, являющегося иностранным гражданином предоставляют вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами копию с предъявлением оригинала паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного федеральным законом или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

4.3. Родители (законные представители) ребёнка, являющегося лицом без гражданства в Российской Федерации, предоставляют вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами копию с предъявлением оригинала документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, либо разрешения на временное проживание, либо вида на жительство, или иных документов, предусмотренных федеральным законом или признаваемых в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

4.4. Родители (законные представители) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закреплённой территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка).

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