

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад № 26
«Жемчужинка»
(протокол от 22.08.2024 № 6)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский
сад № 26 «Жемчужинка»
З.С. Лукьянова
« 22 » августа 2024 г.
(приказ от 22.08.2024 № 188-од)

Мнение Совета родителей учтено
(протокол от 22.08.2024 № 5)

**ПРАВИЛА
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ
САД № 26 «ЖЕМЧУЖИНКА» ГОРОДА СМОЛЕНСКА**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26 «Жемчужинка» города Смоленска (далее – Детский сад) разработаны в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышения качества и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

1.2. Нормативной правовой основой Правил является:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.11.2022 № 465-ФЗ «О внесении изменений в ст. 54 Семейного кодекса Российской Федерации и ст. 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236» с изменениями, внесенными приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 № 471 и от 04.10.2021 № 686;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральный закон от 17.01.92 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- закон Российской Федерации от 26.06.92 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.05.98 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации»;

- Указ Губернатора Смоленской области от 19 октября 2022 г. № 103 (в ред. указов Губернатора Смоленской области от 24.03.2023 N 34, от 07.04.2023 N 42, от 18.04.2023 N 48, от 25.05.2023 № 62, от 25.08.2023 № 92, от 09.07.2024 № 65, от 29.07.2024 № 73) «О дополнительных мерах социальной поддержки семей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, семей граждан Российской Федерации, пребывающих в период проведения специальной военной операции в добровольческих формированиях, содействующих выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, семей граждан, поступивших на военную службу по контракту в Вооруженные Силы Российской Федерации, войска национальной гвардии Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции, семей граждан Российской Федерации, принимавших участие и погибших (умерших) в ходе специальной военной операции»;

- Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28;

- Административный регламент Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 04.04.2023 № 804-адм;

- Порядок комплектования детьми муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, расположенных на территории города Смоленска, утвержденным постановлением Администрации города Смоленска от 20.04.2011 № 685-адм;

- Постановление Администрации города Смоленска от 04.06.2024 № 1416-адм «О закреплении территорий за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями города Смоленска»;

- Устав МБДОУ «Детский сад № 26 «Жемчужинка», утвержденный постановлением Администрации города Смоленска от 26.12.2014 № 2299-адм;

- иные федеральные и региональные законодательства, действующие нормативно-правовые акты органов местного самоуправления, регулирующие отношения в данной сфере.

1.3. Правила принимаются Общим собранием работников Детского сада с учетом мнения Совета родителей, утверждаются приказом заведующего Детским садом, вступают в силу с момента их утверждения и действуют до принятия новых.

2. Условия и сроки приема воспитанников в Детский сад, сроки оформления документов

2.1. Направление детей в Детский сад осуществляется Учредителем в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами

местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.2. Органом Учредителя, ответственным за направление детей в Детский сад (комплектование), является управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска (далее – Управление).

2.3. Управление формирует списки детей, направленных для зачисления в Детский сад.

2.4. В Детский сад принимаются дети в возрасте от 1,5 до 7 лет (включительно), поименованные в списке детей, направленных для зачисления в Детский сад.

2.5. Правила приема на обучение обеспечивают прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен Детский сад (далее – закрепленная территория).

2.6. Право на внеочередное предоставление места имеют следующие категории детей:

- дети судей;
- дети прокуроров;
- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации;
- дети из семей граждан Российской Федерации, призванных в Смоленской области на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации; из семьи добровольца, в период пребывания добровольца в добровольческом формировании, содействующему выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации; из семьи гражданина, поступившего на военную службу по контракту в Вооруженные Силы Российской Федерации, войска национальной гвардии Российской Федерации, в период участия гражданина, заключившего контракт, в специальной военной операции.

2.7. Право на первоочередное предоставление места имеют следующие категории детей:

- дети военнослужащих;
- дети сотрудников полиции;
- дети из многодетных семей;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети, проживающие в семьях, имеющих детей-инвалидов.
- дети, родители (один из родителей) которых являются студентами профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, обучающимися по очной форме обучения.

2.8. Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью, либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеют право преимущественного приема на обучение в ДООУ, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами

(попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

2.9. В приеме в 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. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.10. Информация о направлении для зачисления ребенка в ДОУ доводится до родителей (законных представителей) ответственными сотрудниками Детского сада, назначенными приказом Детского сада. Информирование осуществляется в течение 5 рабочих дней по телефону, заказным письмом по почте, путем поквартирного обхода, направления уведомления на электронную почту.

2.11. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение Детского сада, а также схема проезда к местонахождению Детского сада;
- справочные телефоны Детского сада;
- порядок зачисления ребенка в Детский сад;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- возрастную группу воспитанника.

2.12. Родитель (законный представитель) в срок, не превышающий 20 календарных дней после получения информации (уведомления) о направлении ребенка в Детский сад, обязан явиться в Детский сад с оригиналами документов, указанных в пункте 3.2 раздела 3 настоящих Правил, для подачи заявления о зачислении ребенка в Детский сад.

2.13. Зачисление ребенка в Детский сад осуществляет заведующий или ответственный сотрудник, назначенный приказом Детского сада, в соответствии со списком детей, направленных для зачисления в ДОУ, сформированным после процедуры комплектования Детского сада на новый учебный год либо после процедуры доукомплектования.

2.14. Зачисление детей в Детский сад по результатам комплектования ДОУ на новый учебный год осуществляется с 15 июля до 1 сентября текущего года, по результатам доукомплектования – с 1 числа каждого месяца до 20 числа текущего месяца (июль – апрель месяцы).

2.15. В случае неявки родителя (законного представителя) в Детский сад в

срок, превышающий 20 календарных дней после получения уведомления (информации) о направлении ребенка в ДОО, по истечении 3 рабочих дней заявлению в АИС «Комплектование ДОО» автоматически присваивается статус «Не явился».

2.16. Перечень документов, которые заявитель должен представить для приема ребенка в Детский сад, и информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде и на официальном сайте Детского сада в сети Интернет.

3. Процедура оформления воспитанника при поступлении в Детский сад

3.1. Прием детей в Детский сад осуществляется на основании списков на зачисление детей, выданных и заверенных рукописной подписью начальника Управления, в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

3.2. Для приема в Детский сад родитель (законный представитель) ребенка предъявляет оригиналы следующих документов:

- 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 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации);

- 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 (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

3.3. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.4. Заявление о приеме представляется в Детский сад на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

3.6. Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Детского сада в сети Интернет (*приложение № 1*).

3.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Детском саду на время обучения ребенка.

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

3.9. Требование представления иных документов для приема детей в Детский сад в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.10. Детский сад обязан ознакомить родителей (законных представителей), поступающих детей со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой дошкольного образования Детского сада и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Детском саду, правами и обязанностями воспитанников.

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

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

3.13. Заявления о приеме и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями), регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в Детский сад в день обращения. Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего и печатью Детского сада (*приложение № 2*).

3.14. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка, содержащая информацию об индивидуальном номере заявления и перечне представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью Детского сада (*приложение № 3*).

3.15. Прием ребенка в Детский сад и регистрацию заявлений о приеме детей осуществляет заведующий или ответственный сотрудник, назначенный приказом Детского сада.

3.16. После приема документов Детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка (далее – договор об образовании).

3.17. Договор об образовании заключается в простой письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Детском саду, другой – у родителя (законного представителя) ребенка.

3.18. Договор об образовании включает в себя права, обязанности и ответственность Детского сада и родителей (законных представителей) воспитанника, а также размер, сроки и порядок платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за воспитанниками в Детском саду (далее – родительская плата).

3.19. Установление родительской платы производится Учредителем с учетом особенностей, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.20. При не поступлении на счет Детского сада родительской платы Детский сад имеет право обратиться в суд с иском к родителям (законным представителям) ребенка о погашении задолженности по родительской плате.

3.21. На основании договора об образовании заведующий Детским садом издает приказ о зачислении ребенка в Детский сад в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании. После издания приказа в трехдневный срок приказ размещается на информационном стенде Детского сада на пять рабочих дней. На официальном сайте Детского сада в сети

Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.22. После издания приказа ответственным сотрудником, назначенным приказом Детского сада, в течение трех рабочих дней вносятся сведения в АИС «Комплектование ДОУ» с указанием номера и даты приказа, статус заявления «Направлен в ДОУ» изменяется на статус «Зачислен», ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.

3.23. На каждого ребенка, зачисленного в Детский сад, оформляется:

- личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителем (законным представителем) ребенка документы.

3.24. До 1 сентября текущего года заведующий формирует списки и утверждает количественный состав воспитанников Детского сада.

3.25. Родители (законные представители) представившие в Детский сад заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4. Перевод (перемещение) воспитанника из одной возрастной группы Детского сада в другую

4.1. Вопросы перевода (перемещения) воспитанника из одной возрастной группы Детского сада в другую находятся в компетенции заведующего Детским садом.

4.2. Перевод (перемещение) воспитанника из одной возрастной группы в другую осуществляется в следующих случаях:

- в августе, перед началом нового учебного года, в соответствии с возрастными особенностями воспитанников;

- по письменной просьбе родителей (законных представителей) и при наличии свободных мест в заявленной группе;

- при необходимости (временно): на период карантина; в связи с проведением ремонтных работ в группе; резком сокращении количества воспитанников в летний период или во время эпидемий и др.

4.3. При переводе (перемещении) воспитанника в другую группу Детского сада (в том числе и временно) заведующим Детским садом издается приказ соответствующего содержания.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) и решения заведующего Детским садом, имевшие место в процессе учета заявителей и комплектования Детского сада, могут быть обжалованы начальнику Управления.

Жалоба должна содержать:

- наименование должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.3. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны обоснованные письменные ответы.

5.5. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

Заведующему муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад № 26 «Жемчужинка» города
Смоленска
Лукьяновой Зое Сергеевне

родителя (законного представителя)

Ф.И.О. (последнее - при наличии)

документ, удостоверяющий личность родителя
(законного представителя)

Адрес места жительства (с указанием
индекса): _____

Адрес электронной почты, контактный
телефон (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения

реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка
проживающего по адресу (с указанием индекса) _____

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии))

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26
«Жемчужинка» города Смоленска на обучение по образовательным программам дошкольного
образования с _____ в группу _____
направленность группы _____

режим пребывания

Потребность 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) _____

(нуждаюсь, не нуждаюсь)

С Уставом МБДОУ «Детский сад № 26 «Жемчужинка», лицензией на осуществление
образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и
обязанности воспитанников ознакомлен(а) _____

(подпись)

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего
ребенка, в порядке, установленном законодательством РФ _____

(подпись)

Прошу осуществлять обучение по образовательным программам дошкольного образования на
родном _____ языке.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

Ф.И.О. (последнее - при наличии) родителя (законного представителя)

Регистрационный № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Журнал приема заявлений

Регистрационный №	Дата приема заявления	Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя	Ф.И.О. ребенка (последнее – при наличии), дата рождения	Документы, представленные родителями (законными представителями)	Личная подпись родителя (законного представителя), расшифровка подписи	Подпись ответственного лица за прием документов

**Расписка
в получении документов для зачисления ребенка
в МБДОУ «Детский сад № 26 «Жемчужинка»**

Выдана _____ в том, что от него (нее)
Ф.И.О. (последнее – при наличии)

приняты следующие документы, необходимые для зачисления в МБДОУ
«Детский сад № 26 «Жемчужинка» ребенка

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

№№ п/п	Наименование документа	Примечание
1.	Заявление о приеме (регистрационный № ____ от _____)	
2.	а) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); б) копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ.	
3.	а) копия свидетельства о рождении ребенка; б) копия(и) документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка и подтверждающего(их) законность представления прав ребенка - для иностранных граждан и лиц без гражданства	
4.	Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости)	
5.	а) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории; б) документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка	
6.	Документ ПМПК (при необходимости)	
7.	Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в РФ	

Ответственный за прием документов _____

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г. ____