

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий муниципальным
бюджетным дошкольным
образовательным учреждением

«Детский сад

№ 22 «Бабочка»

города Смоленска

Е.В. Тарасова

Приказ от 24.10.2024 № 107-ОД

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете МБДОУ

«Детский сад № 22 «Бабочка»

Протокол от 24.10.2024 № 2

Правила приёма воспитанников

на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение

«Детский сад № 22 «Бабочка» города Смоленска

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила приема) определяют правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 «Бабочка» города Смоленска, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – ДООУ).

1.2. Нормативной правовой основой настоящего Порядка является:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23.01.2023 № 50;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Закон Смоленской области от 31.10.2013 № 122-з «Об образовании в Смоленской области»
- Постановление Администрации города Смоленска от 04.04.2023 № 804-адм «Об утверждении Административного регламента Администрации города Смоленска по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».
- Постановление Администрации города Смоленска "О закреплении территорий за муниципальными бюджетными дошкольными образовательными учреждениями города Смоленска" от 04.06.2024 N 1416-адм.
- Устав МБДОУ «Детский сад № 22 «Бабочка» от 18.02.2015 № 260-адм.

1.2. Настоящие Правила регламентируют прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования граждан Российской Федерации в ДООУ. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в ДООУ 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 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"

1.3. Правила обеспечивают прием в ДООУ всех граждан в возрасте от 1,5 лет и до прекращения с ними образовательных отношений, но не позже достижения детьми возраста 8 лет, имеющих право на получение дошкольного образования, а также проживающих на территории, за которой закреплено ДООУ на основании направлений или списков детей для зачисления.

Внеочередным правом на зачисление, например, обладают дети судей и сотрудников Следственного комитета. **Первоочередным правом на зачисление**, например, обладают дети военнослужащих и многодетных родителей.

Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законом субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право **преимущественного** приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в ДООУ, в которой 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 за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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-педагогической комиссии.

2. Сроки приема воспитанников в Детский сад

2.1. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Прием документов и зачисление детей впервые поступающих в ДООУ во вновь формируемые группы осуществляется в период с 15 июня по 31 августа текущего года. В остальное время проводится доукомплектование действующих групп ДООУ при наличии свободных мест. Доукомплектование ДООУ при наличии свободных мест осуществляется с 20 по 30 число месяца (с июля месяца текущего года по апрель месяц следующего календарного года).

Свободными являются места из расчета предельной наполняемости групп в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами. ДООУ ежемесячно размещает информацию о свободных местах на стенде и сайте Детского сада.

2.2. Ответственный за информирование родителей (назначенный приказом заведующего Детского сада), уведомляет заявителей о направлении ребенка в ДООУ в течение 5 рабочих дней: по телефону, заказным письмом по почте, путем поквартирного обхода, направление уведомления на электронную почту заявителя (представителя заявителя).

2.3. Родители (законные представители) в срок, не превышающий 20 календарных дней после получения информации (уведомления) о направлении в ДООУ, обязаны явиться в Детский сад с оригиналами и копиями документов, для подачи заявления о зачислении ребенка в ДООУ.

В случае неявки родителя (законного представителя) в Детский сад в указанный срок по истечении 3 рабочих дней заявлению поданному родителями в Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска о постановке на учет и зачислению детей в ДООУ, в системе «АИС Комплектование в ДООУ» автоматически присваивается статус «не явился».

2.4. В приеме в ДООУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

2.5. Информация о сроках приема документов размещается на информационном стенде Детского сада и на официальном сайте ДООУ в коммуникативной сети Интернет.

3. Порядок оформления возникновения отношений между Детским садом и родителями

3.1. Основанием для приема воспитанников является получение ДООУ списка детей для зачисления, утвержденного начальником Управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

3.2. Зачисление ребенка в Детский сад осуществляется заведующим ДООУ либо лицом, назначенным приказом заведующего, ответственным за прием воспитанников в ДООУ. в соответствии со списком детей, направленных для зачисления в ДООУ, сформированным после процедуры комплектования ДООУ на новый учебный год либо после процедуры доукомплектования.

3.3. С целью ознакомления родителей (законных представителей) с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, распорядительным актом о закреплении муниципального дошкольных образовательных организаций за территориями, настоящими Правилами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, ДООУ размещает копии указанных документов на информационном стенде и сайте ДООУ.

3.4. Прием детей в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа удостоверяющего

личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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».

3.5. Заявление о приеме представляется в ДООУ 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).

3.6. Заявления родителей (законных представителей) регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в ДООУ. Журнал нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью заведующего Детским садом и печатью Детского сада. Приказом заведующего Детского сада назначается сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявлений о приеме детей в ДООУ.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения 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.

3.8. Форма заявления размещается Детским садом на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет, рубрика «Родителям»- Правила приема (приложения № 1, 2).

3.9. Для приема в ДООУ родители (законные представители) ребенка, предъявляет оригиналы документов, а также необходимые копии документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении 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 (при необходимости);

3.10. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранным гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

3.12. Заявление о приеме в ДООУ и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем, регистрируются заведующим или должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений, документов при приеме в МБДООУ «Детский сад № 22 «Бабочка» (приложение № 5).

После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов (приложение 3), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью. Расписка составляется в двух экземплярах, отрывная часть передается родителю (законному представителю). Экземпляр с подписью родителя (законного представителя) хранится в личном деле ребенка.

3.13. После приема документов, указанных в пунктах 3.9, 3.10 настоящих Правил заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, в простой письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в ДООУ, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

3.14. В течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании заведующий ДООУ издает приказ о зачислении ребенка в детский сад. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.15. После издания приказа ответственным сотрудником, назначенным заведующим ДООУ, вносятся сведения в АИС «Комплектование» и ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

3.16. На каждого ребенка, зачисленного в ДООУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Ответственный за формирование личных дел воспитанников назначается приказом заведующего ДООУ. Личные дела, оформленные в исходных ДООУ и переданные родителями (законными представителями) ребенка при переводе в ДООУ хранятся в личных делах, оформляемых при приеме в ДООУ.

Срок хранения личного дела воспитанника устанавливается номенклатурой дел ДООУ.

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

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц

4.1. Действия (бездействие) и решения заведующего Детским садом, имевшие место в процессе учета заявителей и комплектования учреждения, могут быть обжалованы начальнику Управления образования и молодежной политики Администрации города Смоленска.

Жалоба должна содержать:

- ✓ наименование должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которые 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 предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

Приложение № 1

№ _____
номер и дата регистрации заявления

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 22
«Бабочка» Тарасовой Елене Владимировне
родителя (законного представителя)

Ф.И.О. (последнее - при наличии)

реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного
представителя) ребенка

реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии)
Контактная информация:

адрес электронной почты, номер телефона
(при наличии) родителей (законных
представителей) ребенка

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____

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

реквизиты свидетельства о рождении ребенка

проживающего по адресу (с индексом) _____

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 «Бабочка» города Смоленска на обучение по образовательным программам дошкольного образования с _____ в группу _____

направленности.

Желаемая дата приема на обучение: _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

С Уставом МБДОУ «Детский сад № 22 «Бабочка», лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

подпись

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

Прошу осуществлять обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создать специальные условия для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида _____

основание - протокол ПМПК, ИПРА

подпись

К заявлению прилагаются документы:

Дополнительно прошу приложить:

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

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

№ _____

номер и дата регистрации заявления

Приложение № 2
Заведующему МБДОУ «Детский сад № 22
«Бабочка» Тарасовой Елене Владимировне
родителя (законного представителя)

Ф.И.О. (последнее - при наличии)

реквизиты документа, удостоверяющего
личность родителя (законного
представителя) ребенка

реквизиты документа, подтверждающего
установление опеки (при наличии)

Контактная информация:

адрес электронной почты, номер телефона
(при наличии) родителей (законных
представителей) ребенка

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____

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

реквизиты свидетельства о рождении ребенка

проживающего по адресу (с индексом) _____

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 «Бабочка» города Смоленска на обучение по образовательным программам дошкольного образования с _____ в группу _____

_____ направленности в порядке перевода из МБДОУ
«Детский сад № ____ «_____».

Желаемая дата приема на обучение: _____

Необходимый режим пребывания ребенка _____

С Уставом МБДОУ «Детский сад № 22 «Бабочка», лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

подпись

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

Прошу осуществлять обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создать специальные условия для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида _____

основание - протокол ПМПК, ИПРА

подпись

К заявлению прилагаются документы:

– личное дело № _____

Дополнительно прошу приложить:

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

ПОДПИСЬ

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОДПИСЬ

Приложение № 3

**Расписка в получении документов,
представленных при приеме ребенка в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение "Детский сад № 22 "Бабочка"**

Мною, заведующим МБДОУ «Детский сад № 22 «Бабочка» Тарасовой Е.В, от
гражданина(ки) _____

родителя (законного представителя)

Заявление № _____ от _____ 20 ____ г. в МБДОУ «Детский сад № 22 «Бабочка» с
приложением документов принято:

1. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)
ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без
гражданства в Российской Федерации _____

2. Копия свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка . _____
3. Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Экземпляр на руки получил(а) _____ / _____ / _____
Подпись расшифровка дата

Заведующий МБДОУ "Детский сад № 22 "Бабочка" _____ Е.В. Тарасова
М.П.

Приложение № 4

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА
СМОЛЕНСКА**
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад № 22 «Бабочка»
(МБДОУ д/с № 22 «Бабочка»)
Кирова ул., д. 26, Смоленск, 214013

Телефон: (4812)66-37-37;
факс: (4812)66-37-37
e-mail: Smol-22-Babochka@yandex.ru
ОКПО 35351150, ОГРН 1036758304175,
ИНН/КПП 6730023354/673001001

№ _____
На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 «Бабочка» города Смоленска уведомляет, что

_____ (Ф.И.О. воспитанника полностью, дата рождения)
зачислен (а) в порядке перевода из муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № _____ «_____» города Смоленска с _____ 20 ____ года.

Основание: приказ о зачислении от «__» __ 20 __ г. № _____

Заведующий

Е.В. Тарасова

Приложение № 5

Журнал регистрации заявлений, документов при приеме в МБДОУ «Детский сад № 22 «Бабочка»

№ п/п	Регистрационный номер заявления, дата подачи заявления	Ф.И.О родителя (законного представителя), степень родства	Ф.И.О.ребенка дата рождения	Направление № дата	Перечень документов принятых от родителей (законных представителей)	Подпись родителей	Подпись ответственного, принявшего документы
-------	--	---	-----------------------------	--------------------	---	-------------------	--

					в ДОУ в виде копий		