

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад №186» г.о. Самара

Протокол №3 от 14.12.2020

УТВЕРЖДЕНО

Приказ заведующего
МБДОУ «Детский сад №186» г.о. Самара


Картамышева Л.В.
Приказ № 14 от 11.01.2021

Заведующий *Картамышева Л.В.*

**Положение о правилах приёма обучающихся на обучение
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида №186» городского округа Самара**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приёма обучающихся (далее Положение) устанавливает соответствующие правила и регулирует деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №186» городского округа Самара (далее - Бюджетное учреждение) по вопросам приема в Бюджетное учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования разработано в соответствии с :

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24.03.2021 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 г. №373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями и дополнениями от 08.09.2020 г.
- Постановлением Администрации городского округа Самара от 07.07.2015 г. №692 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка а учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» с изменениями, внесёнными постановлением Администрации городского округа Самара №513 от 27.04.2016 года с изменениями от 10.06.2019 г. №352 (далее – Регламент);

- Законом Самарской области от 11.03.2020 г. №28-ГД «О внесении изменения в статью 2 Закона Самарской области «О государственной поддержке граждан, имеющих детей»;
- Федеральным законом от 02.12.2019 №411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 01.10.2019 № 328 – ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральным законом №115-ФЗ от 25 июля 2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» в редакции от 01 марта 2020 г.;
- Федерального закона от 27.07.2006 г. №152 – ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом Бюджетного учреждения от 12.09.2019 г. и изменением в Устав от 21.02.2020 г. (далее – Устав)

1.3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения реализации прав граждан на получение общедоступной муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования» (далее муниципальная услуга) на равных основаниях, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации; общедоступного, бесплатного дошкольного образования, удовлетворение потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказание помощи семье в воспитании детей.

1.4. Данное Положение обеспечивает прием в Бюджетное учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Бюджетное учреждение (территория городского округа Самара).

Приём детей на обучение в Бюджетное учреждение осуществляется в соответствии с законодательством об образовании и административными регламентами предоставления муниципальных услуг по дошкольному образованию в городском округе Самара.

1.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.6. Прием в Бюджетное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.7. В приеме в Бюджетное учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.8. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования в образовательную организацию осуществляется по Направлению органа местного самоуправления Администрации городского округа Самара в лице Департамента образования посредством использования муниципальных информационных систем.

1.9. Ознакомление родителей (законных представителей) воспитанников с настоящим Положением осуществляется в формах: устного информирования (при приеме ребёнка в Бюджетное учреждение и на родительских собраниях) и размещения Положения на официальном сайте Бюджетного учреждения в сети Интернет, на информационном стенде.

1. Общие сведения о приеме заявлений и постановке на очередь в Бюджетное учреждение

2.1. В соответствии с Регламентом постановка на учёт и приём детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования осуществляются:

- муниципальным автономным учреждением городского округа Самара «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МАУ «МФЦ») в части приема заявлений и постановки на учёт (на очередь) в электронном реестре;
- Департаментом образования Администрации городского округа Самара (далее – Департамент образования) в части распределения свободных мест;
- Бюджетным учреждением в части зачисления детей.

2.2. Постановка ребёнка на учёт для приёма в Бюджетное учреждение производится МАУ городского округа Самара «МФЦ». Одновременно с заявлением о постановке ребёнка на учёт Заявителем предоставляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

Для направления родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

Для направления родители (законные представители) ребёнка в праве предъявить:

- свидетельство о рождении ребёнка, выданное на территории РФ;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории по собственной инициативе.

При отсутствии свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории родитель (законный представитель) ребёнка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка, 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. Распределение свободных мест в Бюджетном учреждении

3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений о детях в электронном реестре и наличие свободных мест в Бюджетное учреждение.

3.2. В процессе распределения свободных мест в Бюджетное учреждение (дополнительного распределения свободных мест в Бюджетное учреждение) участвуют:

- Департамент образования, муниципальное казенное учреждение городского округа Самара «Хозяйственно – эксплуатационный центр» (далее-ХЭЦ) и Бюджетное учреждение (далее – Участники процесса распределения свободных мест в Бюджетное учреждение).

3.3. Распределение свободных мест в Бюджетном учреждении организуется в автоматизированном порядке. Распределение свободных мест осуществляется с учетом даты регистрации ребенка в электронном реестре, наличия у Заявителя права на внеочередное и первоочередное получение места для ребёнка в Бюджетное учреждение, возраста ребёнка по состоянию на 1 сентября текущего года (полного количества лет), направленности группы.

3.4. Программно-техническое сопровождение процесса распределения свободных мест в Бюджетное учреждение обеспечивает специалист ХЭЦ.

3.5. Автоматизированное распределение свободных мест в Бюджетное учреждение проводится комиссией, действующей на основании Положения. Положение и состав комиссии утверждается приказом руководителя Департамента образования.

3.6. Комиссия по распределению свободных мест в Бюджетное учреждение осуществляет контроль за соблюдением процедуры распределения свободных мест в Бюджетное учреждение в соответствии с положением Регламента. Выявленные нарушения процедуры распределения свободных мест в Бюджетное учреждение оформляется протоколом. На основании протокола специалист ХЭЦ в течение 1 (одного) рабочего дня устраняет причины выявленного несоответствия, и затем проводится повторное распределение свободных мест в Бюджетное учреждение. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный в электронном виде список детей, распределённых на свободные места в Бюджетное учреждение (далее – Список).

3.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня заседания Комиссии.

3.8. Специалист ХЭЦ направляет в Бюджетное учреждение в электронном виде Список для информирования Заявителей в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня распределения свободных мест.

4. Выдача Заявителю Направления в Бюджетное учреждение

4.1. Специалист Бюджетного учреждения получает в электронном виде Список для письменного подтверждения Заявителя согласия (несогласия) с представленным для ребенка местом в Бюджетном учреждении.

4.2. Специалист Бюджетного учреждения извещает Заявителя о предоставленном для ребёнка месте в Бюджетном учреждении в соответствии с указанным Заявителем в заявлении способом информирования в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения Списка.

4.3. Специалист Бюджетного учреждения информирует заявителей о результатах распределения свободных мест в Бюджетном учреждении с указанием следующей информации:

- номера Бюджетного учреждения, в которой предоставлено место для ребёнка;
- сроков обращения в указанное Бюджетное учреждение для письменного подтверждения согласия с предоставленным местом;
- сроков обращения в МАУ «МФЦ» для письменного подтверждения несогласия предоставленным местом;
- перечня документов, необходимых для получения направления.

4.4. Заявитель может ознакомиться с результатами распределения свободных мест в Бюджетном учреждении в сети Интернет (<https://es.asurso.ru>).

4.5. В случае согласия с предоставленным местом для ребёнка в Бюджетном учреждении Заявитель обращается в Бюджетное учреждение, в котором предоставлено место. Специалист Бюджетного учреждения формирует в электронном виде и выдаёт заявителю Направление в Бюджетное учреждение.

4.6. Для получения Направления в Бюджетное учреждение необходимы следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. 3115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (собрание законодательства Российской Федерации, 2002 №30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребёнка, выданное на территории Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

Дополнительно предоставляются:

- документ, подтверждающий льготу родителей (законных представителей) на внеочередной и первоочередной приём ребёнка в Бюджетное учреждение (при наличии);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания на закреплённой территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания на закреплённой территории родитель (законный представитель) ребёнка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
- родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства. Дополнительно предъявляют документ(ы), удостоверяющие личность ребёнка и подтверждающие законность представления прав ребёнка, а также 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;

4.7. Выдача Направлений в Бюджетное учреждение по мере распределения свободных мест в Бюджетное учреждение на новый учебный год проводится ежегодно с 15 мая по 31 августа. В случае наличия свободных мест в течение учебного года (с 1 сентября по 14 мая) проводится выдача дополнительных

Направлений в результате дополнительного распределения мест в Бюджетном учреждении.

5. Подтверждение Заявителем своего согласия (несогласия) с предоставленным для ребёнка местом в Бюджетном учреждении

- 5.1. Для письменного подтверждения своего согласия подтверждения своего согласия с предоставлением для ребёнка местом в Бюджетном учреждении посредством проставления отметки в Направлении Заявитель обращается к руководителю Бюджетного учреждения с документами, указанными в пункте 4.6. настоящего Положения, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения извещения о предоставленном для ребёнка месте в Бюджетном учреждении.
- 5.2. Для письменного подтверждения своего несогласия с предоставленным местом для ребёнка в Бюджетном учреждении Заявитель обращается в МАУ «МФЦ» с документами, указанными в пункте 4.6. настоящего Положения, в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения извещения о предоставленном для ребёнка месте в Бюджетном учреждении.
- 5.3. Специалист МАУ «МФЦ» формирует в электронном виде и выдает Заявителю Направление. Заявитель проставляет в Направлении отметку о несогласии предоставленным для ребёнка местом в Бюджетном учреждении.
- 5.4. Специалист МАУ «МФЦ» делает скан-копию Направления с отметкой о несогласии с предоставленным для ребёнка местом в Бюджетном учреждении, прикладывает ее к Заявлению и восстанавливает Заявление в электронном реестре, внося в него необходимые изменения.
- 5.5. При невостребованности Заявителем предоставленного для ребёнка места в Бюджетном учреждении, первоначальная дата учёта и регистрации ребёнка Заявителя в электронном реестре не изменяется. Невостребованное Заявителем место в Бюджетном учреждении предоставляется следующему по очереди ребёнку, зарегистрированному в электронном реестре и нуждающемуся в месте в Бюджетном учреждении.
- 5.6. Место в Бюджетном учреждении считается невостребованным в случаях:
 - неявки Заявителя в Бюджетное учреждение для письменного подтверждения согласия с предоставленным для ребёнка местом в Бюджетном учреждении в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Заявителем извещения о предоставленном ребёнку месте в Бюджетном учреждении;
 - неявки Заявителя в МАУ «МФЦ» для письменного подтверждения несогласия с предоставленным для ребёнка местом в Бюджетном учреждении в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Заявителем извещения о предоставленном для ребёнка месте в Бюджетном учреждении;
 - неявки Заявителя в Бюджетное учреждение для зачисления ребёнка до 31 августа текущего года (в период распределения свободных мест в Бюджетное учреждение на новый учебный год) либо в течение 10 (десяти) рабочих дней (в период дополнительного распределения свободных мест в бюджетном учреждении) с момента письменного подтверждения Заявителем согласия с предоставленным для ребёнка местом в Бюджетном учреждении;
 - проставление отметки в Направлении о несогласии с предоставленным для ребёнка местом в Бюджетном учреждении (оформляется при обращении в МАУ «МФЦ»);
 - не предоставления Заявителем документа, подтверждающего право на внеочередное и первоочередное получение для ребёнка места в Бюджетном

учреждении, при письменном подтверждении согласия с предоставленным для ребёнка местом в Бюджетном учреждении.

5.7. Во всех остальных случаях невостребованности Заявителем предоставленного места в Бюджетном учреждении в установленные сроки специалист Бюджетного учреждения приостанавливает обработку заявления. Ребенок принимает повторное участие в распределении свободных мест в МОО с момента обращения Заявителя с документами (документ, удостоверяющий личность заявителя, свидетельство о рождении ребенка, заключении ПМПК, документ, подтверждающий льготу на прием) в МАУ «МФЦ» и подтверждения необходимости предоставления для ребёнка места в МОО на 1 сентября следующего календарного года.

6. Приём ребёнка в Бюджетное учреждение

6.1. Для приёма ребёнка в Бюджетное учреждение Заявитель обращается в Бюджетное учреждение к заведующему Бюджетным учреждением не позднее 31 августа текущего года (в период распределения свободных мест в МОО на новый учебный год) либо в течение 10 (десяти) рабочих дней (в период дополнительного распределения свободных мест в Бюджетном учреждении) с момента письменного подтверждения Заявителем согласия с предоставленным для ребёнка местом в Бюджетном учреждении.

6.2. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено Направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления Администрацией городского округа Самара в лице Департамента образования, по приему заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования.

6.3. Прием в Бюджетную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

В заявлении родители (законными представителями) ребёнка указывают следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- и) о выборе языка образования, родного из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- к) 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления на зачисление – приложение №1 к настоящему положению.

6.4. Бюджетное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

6.5. Для приёма в Бюджетное учреждение необходимо наличие следующих документов:

- направление в Бюджетное учреждение;
- документ, удостоверяющий личность заявителя родителя (законного представителя) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 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);
- заявление родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении, выданного на территории РФ или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий (-е) личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
- документ, подтверждающий льготы родителей (законных представителей) на внеочередной, первоочередной и преимущественный прием ребёнка в Бюджетное учреждение (при её наличии).

Дополнительно предоставляются:

- документ психолого-педагогической комиссии (при наличии);
- медицинское заключение.

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

6.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

6.7. 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-медико-педагогической комиссии.

6.8. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

6.9. Заявление родителей (законных представителей), о приеме в Бюджетное учреждение регистрируется в Журнале приема заявлений в Бюджетное учреждение.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов и печатью образовательной организации.

6.10. При приеме воспитанника в Бюджетное учреждение, обязательно ознакомление родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, локальными актами, регламентирующими деятельность Бюджетного учреждения, правами и обязанностями воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

6.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. (Примерная форма согласия на обработку персональных данных – приложение №2 к настоящему положению).

6.12. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, он должны предоставить Бюджетному учреждению письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, Бюджетное учреждение обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

6.13. Ребёнок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остаются на учете и направляются в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) в нуждаемости в представлении места.

6.14. После приема документов, Бюджетное учреждение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) воспитанника.

Примерная форма договора – размещается на официальном сайте Бюджетного учреждения.

6.15. Заведующий Бюджетным учреждением издает распорядительный акт (приказ) о зачислении воспитанника в Бюджетное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения Договора.

6.16. Лицо, ответственное за прием документов, размещает распорядительный акт о зачислении ребёнка в образовательную организацию на информационном стенде в трёхдневный срок после издания. На официальном сайте Бюджетного

учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

- 6.17. После издания распорядительного акта, ребенок снимается с электронного реестра, нуждающихся в предоставлении места в Бюджетное учреждение.
- 6.18. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в Бюджетное учреждение осуществляется на общих основаниях, при предъявлении указанных документов.
- 6.19. На каждого воспитанника, зачисленного в Бюджетное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные родителями (законными представителями) ребенка документы.

7. Ответственность и порядок регулирования спорных вопросов

- 7.1. Бюджетное учреждение и родители (законные представители) несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.2. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией Бюджетного учреждения регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение о правилах приёма на обучение обучающихся является локальным нормативным актом Бюджетного учреждения, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом заведующего Бюджетного учреждения.
- 8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 8.3. Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.
- 8.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.