

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Новосибирска « Детский сад № 251 «Звёздочка»

ПРИНЯТО

Протокол педагогического Совета
от «22» декабря 2022г. № 3

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий  Г.Д. Бобровская /

Дата 26.12.2022



ПРИНЯТО

Протокол заседания совета родителей
от 22 декабря 2022 № 7

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ д/с № 251
от «26» декабря 2022г. № 70-д

ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования, порядке комплектования групп
и отчисления детей в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении города Новосибирска
« Детский сад № 251 «Звёздочка».

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее — Порядок) определяет правила приёма граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска «Детский сад № 251 «Звёздочка», (далее - ДОО), осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, разработано в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование.

1.2. Правила приёма разработаны в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 21 декабря 2012 г № 273 –ФЗ (ст. 30), Приказа Министерства Просвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020г. № 373 « Об утверждении Порядка организации и осуществления

17.04.2019 № 1400 «О Порядке комплектования муниципальных образовательных организаций города Новосибирска, реализующих образовательную программу дошкольного образования» Постановления от 24 февраля 2021 года N 568 «О внесении изменений в постановление мэрии города Новосибирска [от 17.04.2019 N 1400 «О Порядке комплектования муниципальных образовательных организаций города Новосибирска, реализующих образовательную программу дошкольного образования»](#), Устава ДОО, определяют порядок и организацию приема воспитанников, отчисления, комплектования групп, порядок взаимодействия ДОО и родителей (законных представителей).

1.3. Приём иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» настоящим Порядком.

1.4. Правила приёма в образовательную организацию должны обеспечивать приём в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

2. Приём детей в дошкольное Учреждение.

2.1. Приём в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест, в порядке очереди, которая формируется департаментом образования мэрии города Новосибирска и путёвок-направлений выданных департаментом образования.

2.2. Приём в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя законного представителя). В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;

дата и место рождения ребёнка;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей(законных

представителей);

контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте ДОО в сети Интернет

2.3. Приём детей, впервые поступивших в ДОО, осуществляется на основе путевки-направления.

2.4. Документы о приёме подаются в ДОО, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в ДОО, реализующие ООП ДОО.

2.5. Для приёма в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребёнка в ДОО образовательную организацию дополнительно представляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ подтверждающий родство заявителя (или)законность представления прав ребёнка),свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.7. Копии предъявленных при приёме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребёнка.

2.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законные представители) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.9. Требование представления иных документов для приёма непредусмотренных законодательством об образовании не допускается.

2.10. Факт ознакомления других родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации, фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей)ребёнка.

2.11. Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных ребёнка в порядке, установленном, законодательством Российской Федерации .

2.12 Родители (законные представители) ребёнка могут направить заявление о приёме в ДОО почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя ДОО и в информационно телекоммуникационной сети « Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.13.Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), и другие документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка предъявляются руководителю ДОО или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем ДОО.

2.14. Заявление о приёме в ДОО и прилагаемые к нему документы регистрируются руководителем или ответственным лицом за приём документов в журнале приёма заявлений о приёме в ДОО. После регистрации заявления родителей (законных представителей) выдаётся расписка о получении о регистрационном номере заявления, о приёме в ДОО, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОО и печатью ДОО.

2.15 После приёма документов в ДОО руководитель заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законных представителей) ребёнка.

2.16.Руководитель ДОО издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в ДОО, в течение трёх рабочих дней в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО и на официальном сайте ДОО в сети Интернет.

2.17. На каждого ребёнка, зачисленного в ДОО заводится личное дело, где и

хранятся все сданные документы.

3. Порядок комплектования групп ДОО

3.1. Комплектование ДОО на новый учебный год проводится в срок с 1 мая по 1 сентября ежегодно. Доукомплектование ДОО проводится в соответствии с установленными нормативами.

3.2. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель ДОО издаёт приказ о зачислении детей в ДОО по группам.

3.3. В ДОО ведется книга учета движения детей. Книга предназначена для регистрации сведений о детях и для контроля за движением принятых детей в ДОО. Книга учета движения детей должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью ДОО.

3.4. Ежегодно по состоянию на 1 июня руководитель ДОО подводит итоги за прошедший учебный год и фиксирует в книге учета движения детей информацию о детях, принятых в течение учебного года и выбывших из него.

3.5. ДОО, имеющие в своем составе группы компенсирующей, комбинированной направленности, комплектуются на основании заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются в группу компенсирующей направленности образовательной организации дошкольного учреждения только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии при наличии в образовательной организации условий для коррекционной работы. При этом за ребенком сохраняется место в случае его перевода из группы общеразвивающего вида в группу компенсирующего вида.

4. Порядок отчисления

4.1 Отчисление ребёнка из ДОО осуществляется при расторжении договора между ДОО и родителями (законными представителями) воспитанника в следующих случаях:

- по соглашению сторон, заключивших договор;
- при возникновении медицинских показаний, препятствующих его дальнейшему пребыванию в ДОО;
- по заявлению родителей (законных представителей);
- по достижению воспитанником возраста 7 лет на 01 сентября текущего года;

4.2. Отчисление воспитанника из ДОО оформляется приказом руководителя.

5. Порядок регулирования спорных вопросов.

5.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными

представителями) детей и администрацией ДОО, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений дошкольной ДОО.

5.2. В случае невозможности разрешения споров в до судебном порядке, стороны вправе обратиться за защитой своих прав и интересов в суд.