

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
МБДОУ «Детский сад №190»
протокол от 21.10.2022 №2

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ
«Детский сад №190»
Н.Г. Разгон
приказ от 21.10.2022
№100-осн



ИЗМЕНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (возникновение образовательных отношений), перевода, приостановления, отчисления воспитанников (прекращения образовательных отношений) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №190» общеразвивающего вида (МБДОУ «Детский сад №190»)

1. В п. 1 Положения слова «приказом комитета по образованию от 14.01.2021 №09-осн «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации города Барнаула, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»,» заменить словами «приказом комитета по образованию от 10.03.2022 №346-осн «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации города Барнаула, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады)»».

2. п.2 изложить в следующей редакции

«п.2. Правила приема воспитанников в образовательную организацию.

2.1. Прием воспитанников в образовательную организацию осуществляется в возрасте от 2 месяцев (при наличии необходимых условий для образовательного процесса) до 7 лет.

2.2. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года.

2.3. Прием в образовательную организацию осуществляется на основании:

- направления (по желанию родителей направление может быть получено в Комитете по образованию города Барнаула (предъявляется в течение **трех рабочих дней** с момента его получения в образовательную организацию) или непосредственно в образовательной организации).

2.3.1. Для получения направления в образовательной организации заявитель подает в образовательную организацию:

1. 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»;

2. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
3. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
4. документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), за исключением документов, которые должны быть предоставлены в комитет в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
5. документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства).

Заявитель также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, заявитель предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

При получении направления в образовательной организации данные об обращении родителей (законных представителей) вносятся в Журнал регистрации направлений (Приложение №1) и родителям (законным представителям) выдается расписка (Приложение №5);

2.3.2. Для зачисления ребенка в образовательную организацию заявитель подает (направляет) в образовательную организацию:

1. заявление по форме, установленной образовательной организацией;
2. 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»;
3. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
4. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
5. документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства),
6. свидетельство о рождении ребенка (для заявителей — граждан Российской Федерации);
7. 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.

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

2.3.4. Документы, не указанные в пункте 2.3. настоящего раздела Положения, не могут быть затребованы у заявителя,

2.3.5. Родители (законные представители) воспитанника дают письменное согласие на обработку персональных данных своих и своего ребенка (Приложение №2)

2.4. В случае не предъявления направления в установленный п.2.3 Положения срок или непосещения воспитанником образовательной организации в течение месяца с момента начала учебного года при получении направления на предстоящий учебный год, за исключением случаев отсутствия медицинского заключения о допуске воспитанника в образовательную организацию по медицинским показаниям или по причине болезни воспитанника, направление аннулируется.

2.5. Прием заявления в образовательную организацию может осуществляться в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, также почтовым сообщением с уведомлением о вручении. Оригиналы документов предъявляются руководителю образовательной организации до начала посещения ребенком образовательной организации.

При обращении родителя (законного представителя) в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация и сведения о зачислении ребенка могут быть получены в зависимости от способа, указанного родителем (законным представителем) в заявлении для направления ему ответа, а если способ получения ответа не указан, то ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило заявление, или который указан в обращении в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

2.6. В заявлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 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 языка 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 группы;

м) о необходимом режиме пребывания;

н) о желаемой дате приема на обучение.

2.7. Примерная форма заявления (Приложение №3) размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет.

2.8. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приеме заявлений о приеме в образовательную организацию в день обращения заявителя. Все документы должны быть представлены в течение месяца с момента выдачи направления.

2.9. После регистрации заявления о приеме в образовательную организацию и копий документов, родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов (Приложение №4), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего или уполномоченного лица и печатью образовательной организации.

Заявление о приеме в образовательную организацию, поступившее по электронной почте, обрабатывается в электронном виде.

2.10. На каждого воспитанника, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся копии всех предъявляемых при приеме документов.

2.11. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) на основании письменного заявления родителей (законных представителей), заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.12. После приема документов, указанных в пункте 2.3.2. настоящего Положения, руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, при отсутствии оснований для зачисления в образовательную организацию, в течение одного месяца со дня предоставления заявителем документов, заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) (Приложение №6, №7) с родителями (законными представителями) воспитанника. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в

образовательной организации, другой – у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.13. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации (на 1 рабочий день). На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (распорядительный акт находится на сайте в течение 1 дня). С момента издания распорядительного акта, возникают образовательные отношения.

2.14. Решение об отказе в выдаче направления в образовательную организацию должно быть мотивировано и принято образовательной организацией в следующих случаях:

- непредоставление заявителем документов, которые являются необходимыми и обязательными для выдачи направления в образовательную организацию;
- предоставление заявителем документов, которые являются необходимыми и обязательными для выдачи направления в образовательную организацию по истечении одного месяца со дня автоматического распределения в период текущего комплектования. Срок комплектования групп в образовательных организациях устанавливается приказом комитета;
- достижение ребенком возраста восьми лет.

2.15. Решение об отказе в зачислении ребенка в образовательную организацию должно быть мотивировано и принято образовательной организацией в следующих случаях:

- непредоставление заявителем документов, которые являются необходимыми и обязательными для зачисления ребенка в образовательную организацию;
- нарушение срока предоставления направления в образовательную организацию, предусмотренного подпунктом 2.3. Положения.
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательной организации.

2.16. Отказ по иным основаниям, не предусмотренным пунктами 2.14 – 2.15 настоящего Положения, не допускается

2.17. Отказ в выдаче направления в образовательную организацию, зачислении ребенка в образовательную организацию не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано.

2.18. Выдача направления в образовательную организацию приостанавливается в случае:

- отсутствия на желаемую дату зачисления ребенка свободного места в образовательной организации с учетом очередности постановки на учет для

зачисления ребенка в образовательную организацию в соответствии с частью 4 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ;

- если сведения о наличии права на первоочередное предоставление места в образовательной организации согласно пункту 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» и (или) о необходимости создания специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида не подтверждены документами и информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и отсутствует на желаемую дату зачисления ребенка свободное место в образовательной организации с учетом очередности постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

Предоставление услуги возобновляется при появлении свободного места в образовательной организации, с учетом очередности постановки на учет для зачисления ребенка в образовательную организацию.

2.19. Зачисление ребенка в образовательную организацию приостанавливается в случае отсутствия у заявителя полного пакета документов, предусмотренных настоящим Положением с момента получения образовательной организацией направления в образовательную организацию от заявителя до момента предоставления заявителем всего пакета документов.

2.20. В случае выявления в выданных при зачислении ребенка в образовательную организацию документах опечаток или ошибок, ответственный работник образовательной организации в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает родителю (законному представителю) исправленные документы.

2.21. При приеме воспитанников заведующий образовательной организацией или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, основной образовательной программой, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей, приказом комитета по образованию города Барнаула о территории, закрепленной за образовательной организацией, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.22. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, нормативно-правовыми документами, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника. Подписью родителей (законных

представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.23. В образовательной организации ведется «Книга учета движения воспитанников» (далее – Книга).

2.24. После издания приказа о зачислении, соответствующая запись вносится в Книгу.

2.25. Срок выполнения административной процедуры – один месяц с момента предоставления заявителем всех документов.»