



**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ХАНТЫ-МАНСИЙСК
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД №17 «НЕЗНАЙКА»**

Принят
на педагогическом совете
протокол № 1
от «31» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МБДОУ №17 «Незнайка»
_____ Я.В. Витушкина
Приказ № 222- ОД от 31.08.2020 г.
М.П.

**ПРАВИЛА ПРИЕМА
ВОСПИТАННИКОВ
НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
в МБДОУ
«Детский сад №17 «Незнайка»**

г. Ханты-Мансийск

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют порядок приема детей дошкольного возраста (далее - Правила) на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №17 «Незнайка» города Ханты-Мансийска (далее – Учреждение), и разработано в целях обеспечения условий реализации гражданам Российской Федерации гарантированного государством права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения России от 21.01.2019 N 32 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществление образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Федеральным законом от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в пункт 2 статьи 54 Семейного кодекса Российской Федерации, ст. 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 16.03.2020 № 216 «О внесении изменений в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 13.05.2013 №476 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций города Ханты-Мансийска, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ дошкольного образования, присмотр и уход за детьми»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- СанПиН 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»;
- Уставом МБДОУ «Детский сад № 17 «Незнайка».

1.3. Понятия, используемые в Правилах приема:

1.3.1. Автоматизированная информационная система «Электронный Детский Сад» (далее – АИС) – база учета детей, зарегистрированных в очереди для зачисления в дошкольную образовательную организацию;

1.3.2. Заявитель – родитель (законный представитель) ребенка, имеющего право на получение дошкольного образования;

1.3.3. Будущие воспитанники – дети, зарегистрированные в АИС и направленные в дошкольную образовательную организацию;

1.3.4. Реестр очередности – электронный журнал в АИС, автоматически отображающий в электронном виде очередность детей, нуждающихся в услугах дошкольной организации;

1.3.5. Специалист Учреждения – сотрудник дошкольного образовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, вносящий информацию в АИС, назначенный приказом заведующего.

1.4. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) приняты с целью обеспечения реализации прав ребенка (граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.2) на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №17 «Незнайка» (далее – образовательная организация) и регламентируют порядок приема между образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.1).

1.5. Правила приема в образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 3).

1.6. Дошкольное учреждение обеспечивает

1.6.1. Прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории города Ханты-Мансийска, за которой закреплена образовательная организация.

1.6.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в соответствии с п.2 «Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» приказ Мин просвещения РФ от 15.05.2020 № 236.

1.7. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательную организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.4).
Порядок приема воспитанников.

1.8. Настоящие Правила приема являются локальным актом. Принимаются на педагогическом совете, утверждаются приказом заведующего Учреждения.

2. Порядок комплектования дошкольного образовательного учреждения

2.1. МБДОУ «Детский сад № 17 «Незнайка» обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте **от одного года до прекращения образовательных отношений**.

2.2. Количество воспитанников, принимаемых в Учреждение в очередном учебном году, определяется на основании утверждённых муниципальных заданий.

2.3. Комплектование Учреждения детьми дошкольного возраста осуществляет Департамент образования Администрации города Ханты-Мансийска (далее по тексту – Департамент образования), с учетом закрепленных образовательных учреждений за определенными территориями или образовательных учреждений, в которых обучаются братья и (или) сестры ребенка.

2.4. Основное комплектование Учреждения осуществляется в текущем году в период с 10 января по 31 мая, дополнительное комплектование Учреждения осуществляется по мере высвобождения мест в Учреждении в течение текущего года в соответствии с Положением Учреждения о порядке и условиях осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования соответствующих уровня и направленности.

2.5. В период с 10 по 30 января текущего года в целях комплектования дошкольного образовательного учреждения комиссией определяется количество высвобождаемых мест по окончании учебного года (учебный год – период с 01 сентября по 31 мая), с направлением списков в отдел дошкольного образования Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска.

2.6. Группы комплектуются в соответствии с Уставом дошкольного учреждения, определенного возраста, направленности, с учетом имеющихся условий и потребностей создания групп, предельной наполняемости, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами и закрепляются в срок до 31 марта текущего года приказом Департамента образования.

2.7. На основании приказа Департамента образования о комплектовании дошкольных образовательных организаций на новый учебный год, специалист Учреждения до 01 апреля текущего года:

2.7.1. Формирует в АИС плановые группы на новый учебный год;

2.7.2. Формирует в АИС списочный состав воспитанников по возрастным категориям.

2.8. В период с 25 апреля по 31 мая текущего года, после направления списка будущих воспитанников специалистом Департамента образования посредством АИС, дошкольное образовательное учреждение приглашает заявителя для приема (зачисления) ребенка в Учреждение, в течение 3 рабочих дней.

2.9. Специалист, назначенный ответственным за комплектование приказом руководителя Учреждения, посредством телефонной связи:

2.9.1. Осуществляет индивидуальное информирование родителей (законных представителей) детей, подлежащих зачислению в Учреждение;

2.9.2. Информировать родителей (законных представителей) о месте, дате, времени выдачи направления и подаче заявления о зачислении в Учреждение;

2.9.3. О предоставлении необходимого пакета документов, согласно правилам приема в Учреждение.

2.10. Правилами определено, что в приеме в 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» (обучение в загранучреждениях Министерства иностранных дел Российской Федерации) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326; № 23, ст. 2878; № 27, ст. 3462; № 30, ст. 4036; № 48, ст. 6165; 2014, № 6, ст. 562, ст. 566).

2.11. При отказе заявителя оформлять пакет документов для приема (зачисления) ребенка в Учреждение, родитель (законный представитель) представляет заявление об отказе в следующих случаях:

2.11.1. В случае если заявитель отказывается от предложенного по территориальной принадлежности места в Учреждение или предложенного места в Учреждение, в которых обучаются братья и (или) сестры будущего воспитанника, будущий воспитанник остается числиться в Реестре очередности без предоставления места в Учреждение на текущую дату;

2.11.2. При отсутствии места в Учреждении по территориальной принадлежности и места в ДОО, в которых обучаются братья и (или) сестры, будущий воспитанник направляется в Учреждение, в котором имеется место в текущем году в соответствии с Реестром очередности, будущий воспитанник остается числиться в Реестре очередности без предоставления места в Учреждение на текущую дату;

2.11.3. При отсутствии возможности предоставления места в Учреждение с года, указанного заявителем, годом, с которого планируется начало посещения будущим воспитанником ДОО, считается следующий календарный год, при этом у заявителя сохраняется право на зачисление будущего воспитанника в Учреждение в период дополнительного комплектования в течение всего календарного года по мере освобождения или создания новых мест в Учреждении.

2.12. Специалист, ответственный за комплектование, при отказе заявителя оформлять пакет документов должен:

2.12.1. Проинформировать заявителя об обращении в отдел дошкольного образования Департамента образования для дальнейшего решения вопроса;

2.12.2. Информировать специалиста отдела дошкольного образования Департамента образования посредством телефонной связи с указанием ФИО ребенка, даты рождения;

2.12.3. Предоставить оригинал заявления об отказе в Департамент образования.

2.13. На основании приказа Департамента образования информация о комплектовании муниципальных образовательных организаций города Ханты-

Мансийска размещается для ознакомления заявителей на информационных стендах, в мессенджерах, официальном сайте в сети Интернет.

3. Организация приема

3.1. Прием в образовательное учреждение осуществляется по направлению, сформированному в реестре очередности в системе электронный детский сад, с учетом закрепленного Учреждения за определенной территорией и Учреждения, в котором обучаются братья и (или) сестра ребенка. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест приказ МОН РФ от 08.04.2014 № 293 п.7).

3.2. Направление на ребенка в дошкольное учреждение имеет номер, дату, сведения о воспитаннике и является документом строгой отчетности.

3.3. Списочный состав групп по состоянию на 01 сентября текущего года утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.4. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлению родителей (законных представителей) детей при приеме на обучение.

4. Порядок зачисления на обучение по образовательной программе дошкольного образования

4.1. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает воспитание, обучение и развитие по образовательным программам дошкольного образования, а также присмотр, уход и оздоровление воспитанников.

4.2. При приеме ребенка в МБДОУ «Детский сад № 17 «Незнайка» руководитель или уполномоченное лицо обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, реализуемыми Учреждением, распорядительным актом органа местного самоуправления городского округа о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями городского округа и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

4.3. Копии указанных документов в п.4.2 , информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

4.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

4.5. Прием в образовательную организацию осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка о приёме (согласно приложению № 1

настоящих Правил) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка 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 дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для приёма родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости). При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приёма указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. «О персональных данных» №152-ФЗ, Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» родители (законные представители)

подтверждают письменно согласие/отказ на обработку его персональных данных супруги (супруга) и несовершеннолетнего (ребенка) МБДОУ «Детский сад № 17 «Незнайка».

4.6. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных супруги (супруга) и данных ребенка, они должны предоставить дошкольному учреждению письменный отказ.

4.7. Если родители (законные представители) предоставили письменный отказ об обработке персональных данных, дошкольное учреждение обезличивает персональные данные родителей (законных представителей), данные ребенка и продолжает с ними работать.

4.8. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (приложение к договору № 2) Форма заявления согласия на обработку персональных данных размещена на стендах и на официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 17 «Незнайка».

4.9. Дошкольное образовательное учреждение может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

4.10. Прием воспитанников, впервые поступающих в МБДОУ «Детский сад № 17 «Незнайка», осуществляется на основании медицинского заключения (Пункт 11.1 Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2013 г., регистрационный № 28564) с изменениями, внесенными постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 20 июля 2015 г. № 28 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 3 августа 2015 г., регистрационный № 38312), от 27 августа 2015 г. № 41 (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 4 сентября 2015 г., регистрационный № 38824).

4.11. Для приема в МБДОУ «Детский сад № 17 «Незнайка» родители (законные представители) детей, проживающие на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют:

- оригинал (их копии) свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка). Для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(Е) законность представления прав 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);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

4.12. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

4.13. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ «Детский сад № 17 «Незнайка» на период обучения воспитанника.

4.14. 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 (приложение № 3).

4.15. Для назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательной организации, дополнительно родители предоставляют в образовательную организацию следующие копии документов:

- СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования) ребёнка и одного из родителей (законных представителей) ребёнка;
- копии свидетельства о рождении всех несовершеннолетних детей;
- удостоверение многодетной семьи;
- реквизиты лицевого счета физического лица одного из родителей (законного представителя) ребёнка для ведения учета расчетов назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательной организации. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе (в письменной форме) о назначения и выплате компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательной организации.

4.16. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ «Детский сад № 17 «Незнайка» в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

4.17. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с настоящими Правилами предъявляются руководителю ДОУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком дошкольного учреждения.

4.18. Заявление о приеме в МБДОУ «Детский сад № 17 «Незнайка» и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение (приложение № 4).

4.19. После регистрации заявления родителями (законными представителями) детей выдается расписка в получении документов (приложение №5), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов.

4.20. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

4.21. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящими Правилами, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в МБДОУ «Детский сад № 17 «Незнайка».

4.22. После приема документов, указанных в настоящих Правилах, МБДОУ «Детский сад № 17 «Незнайка», заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка (приложение № 6).

4.23. Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

4.24. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителем (законным представителем) включают в себя основные характеристики образования, в том числе вид, направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также размер, сроки и порядок оплаты взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход в дошкольном образовательном учреждении, основание изменения и расторжения договора.

4.25. Руководитель МБДОУ «Детский сад № 17 «Незнайка», издает приказ (распорядительный акт) о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора.

4.26. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения.

4.27. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.28. После издания приказа о зачислении в АИС изменяется статус на «Зачислен», заполняются все данные с указанием реквизитов приказа.

4.29. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

4.30. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, уполномоченным должностным лицом заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

4.31. В Учреждении ведется «Алфавитная книга» (приложение № 7). «Алфавитная книга» предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля движения контингента детей в Учреждении.

«Алфавитная книга» пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Учреждения.

4.32. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководитель Учреждения или уполномоченное должностное лицо обязано подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать в «Алфавитной книге» количество принятых детей в течение учебного года и количество детей, выбывших в школу, и по другим причинам.

5. Порядок урегулирования спорных вопросов

5.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией Учреждения, регулируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых нормативных документов.

6.2. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

6.3. Правила входят в номенклатуру дел образовательной организации и хранятся до замены новыми.