

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД № 12

ПРИКАЗ

12.10.2020

г. Зея

№ 68 - од

Об утверждении Правил приема  
на обучение по образовательным программам  
дошкольного образования в МДОАУ д/с №12

В целях приведения нормативных актов МДОАУ д/с №12 в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить «Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад №12» в новой редакции.
2. Признать утратившим силу «Правила приема в муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад №12», утвержденного приказом от 14.02.2019 № 19 –од
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОАУ д/с №12



К.А.Пойда

от 12.10.2020 № 68 -од

**Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад №12.**

**1. Общие положения**

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОАУ д/с №12 (далее – Правила) разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования (действует до 31.12.2020);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (вступает в силу с 01.01.2021);

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода

обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с изменениями внесенными приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 №30 и от 25.06.2020 № 320);

- приказом Министерства образования и науки РФ от 13.01.2014г. №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 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» (действует до 31.12.2020);

- Постановлением администрации города Зеи от 09.10.2020 № 979 «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, и формирования контингента воспитанников муниципальных образовательных организаций города Зеи, реализующих образовательные программы дошкольного образования»

2. Данные правила обеспечивают прием в МДОАУ д/с №12 всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на территории, закрепленной за МДОАУ д/с №12, а при наличии свободных мест МДОАУ д/с №12 может принимать детей с другой территории.

## 11. Порядок приема детей в МДОАУ д/с №12

2.1 Прием детей в МДОАУ д/с №12 осуществляется в соответствии действующим законодательством Российской Федерации, Уставом МДОАУ д/с №12 и настоящим Порядком.

2.2. Прием детей в МДОАУ д/с №12 на новый учебный год осуществляется ежегодно в период с 1 сентября по 31 октября. В остальное время осуществляется прием в МДОАУ д/с №12 на свободные (освободившиеся, вновь созданные) места.

2.3. Прием детей в МДОАУ д/с №12 осуществляется на основании:

- направления (путёвки) в МДОАУ д/с №12, выданного муниципальной комиссией по распределению мест в муниципальные образовательные организации, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования (далее – Комиссия);

- заявления одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МДОАУ д/с №12;

- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документа (-ов), удостоверяющего (-их) личность ребенка и подтверждающего(-их) законность представления прав ребенка;

- документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка и о возможности посещения МДОАУ д/с №12.

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

2.5. В заявлении для приема 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, образование, место работы, должность

- 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.

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

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

Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.8. После приема документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

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

2.10. После издания распорядительного акта ребенок снимается с Учета детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации за исключением детей, которые зачисляются в МДОАУ д/с №12 на временной основе.

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

2.12. При приеме в МДОАУ д/с №12 запрещается отбор детей в зависимости от пола, национальности, языка, социального происхождения, имущественного положения, отношения к религии, убеждений их родителей (законных представителей).

2.13. Не допускается прием детей в МДОАУ д/с №12 на конкурсной основе через организацию тестирования.

2.14. В МДОАУ д/с №12 ведется книга учета движения детей (далее - Книга).

2.15. Книга предназначена для осуществления контроля движения контингента воспитанников МДОАУ д/с №12.

2.16. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МДОАУ д/с №12.

2.17. Ежегодно руководитель МДОАУ д/с №12 обязан подвести итоги за прошедший год и зафиксировать их в Книге (сколько детей принято в МДОАУ д/с №12 в течение года, сколько детей выбыло в школу и по другим причинам).

2.18. Книга учета движения детей хранится в МДОАУ д/с №12 в течение 75 лет.

### **111.Порядок посещения МДОАУ д/с №12**

Взимание платы за содержание детей в ДОО определяется в соответствии с «Положением об установлении размера, порядка установления, поступления и расходования платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» (утверждено Постановлением администрации города Зеи от 02.07.2019 № 803).

3.1. Режим работы МДОАУ д/с №12 устанавливается ее локальным нормативным документом в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. N 1014 (действует до 31.12.2020); приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. N 373 (вступает в силу с 01.01.2021)).

Группы могут функционировать в режиме: кратковременного пребывания (до 5 часов в день), сокращенного дня (8 - 10-часового пребывания), полного дня (10,5 - 12-часового пребывания), продленного дня (13 - 14-часового пребывания) и круглосуточного пребывания детей.

3.2. За ребенком сохраняется место в детском саду на период:

- 1) болезни (согласно представленной медицинской справке);
- 2) закрытия образовательной организации по причине карантина;
- 3) прохождения санаторно-курортного лечения (согласно представленной медицинской справке);
- 4) нахождения ребенка на домашнем режиме (согласно представленной медицинской справке), но не более 2-х недель;
- 5) отпуска родителей (законных представителей) на основании их заявления о непосещении ребенком образовательной организации, с приложением заверенной работодателем копии приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска работнику, либо справки (выписки) об отпуске, выданной лицам, на которых трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, не распространяются подтвержденного документально;
- 6) учебного отпуска родителей (законных представителей) (согласно представленной копии справки-вызова учебного заведения, имеющего государственную аккредитацию, заверенного по месту работы родителя (законного представителя));
- 7) болезни родителя (законного представителя) (согласно представленной медицинской справке).
- 8) закрытия образовательной организации на ремонтные и (или) аварийные работы (согласно приказу образовательной организации);

9) на летний оздоровительный период (согласно заявлению родителей (законных представителей)).

3.3. Зачисление, отчисление, перевод обучающихся из одной ДОО в другую образовательную организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами образовательной организации.

3.4. Зачисление, отчисление, перевод обучающегося из МДОАУ д/с №12 оформляется приказом руководителя МДОАУ д/с №12 с соответствующей записью в книге учета движения детей.

3.5. Спорные вопросы, возникающие между администрацией МДОАУ д/с №12 и родителями (законными представителями) при приеме и отчислении обучающегося, решаются совместно с ООА.

#### **1V. Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из МДОАУ д/с №12 в иные ДОО по инициативе их родителей (законных представителей)**

4.1. В случае перевода обучающегося по инициативе его родителей (законных представителей) из одной дошкольной образовательной организации в другую родители (законные представители) обращаются в МДОАУ д/с №12 с заявлением о переводе ребенка.

4.2. Перевод детей осуществляется из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию, имеющую свободные места, без возврата данного ребенка на Учет и без его возврата в очередь детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования и нуждающихся в предоставлении места в МДОАУ д/с №12.

4.3. В заявлении в порядке перевода из одной дошкольной образовательной организации в другую родители (законные представители) обучающегося указывают:

- а) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дату рождения ребенка;
- в) наименование МДОАУ д/с №12, в которое осуществляется перевод;
- г) направленность дошкольной группы (для детей с заключением ТПМПК, медицинским заключением).

4.4. Специалист ООА формирует заявление в АИС в электронном виде на перевод из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию, которому в АИС присваивается номер. Очередь формируется отдельно в каждой из возрастных групп в соответствии с датой постановки на учет. В учетной карточке ребенка в АИС автоматически устанавливается статус «Желает сменить ДОУ».

4.5. Места для детей в случае перевода из одной дошкольной образовательной организации в другую дошкольную образовательную организацию предоставляются в течение года на освободившиеся места в порядке очереди.

4.6. Основанием для отказа в предоставлении места в ДОО в случае перевода является отсутствие свободных мест в ДОО в которую предполагается перевод.

4.7. В случае перевода из одной дошкольной образовательной организации в другую при наличии места, специалист ООА заблаговременно информирует родителей (законных представителей) ребенка по телефону о дне выдачи направления (путевки), установленном графике приема.

4.8. Родителям (законным представителям) ребенка, получившим направление

(путевку) для перевода, необходимо зарегистрировать его в МДОАУ д/с №12 в течение 30 (тридцати) дней. В случае неявки родителей (законных представителей) без уважительной причины, с момента выдачи направления (путевки) в ДОО направление (путевка) аннулируется, и место в порядке очереди переходит другому ребенку.

4.9. Образовательные отношения с МДОАУ д/с №12, в которой ранее обучался ребенок, прекращаются по инициативе его родителей (законных представителей) на основании перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую ДОО в порядке перевода.

#### **V. Порядок ведения отчетности**

5.1. ООА осуществляет контроль и ведение статистической и бухгалтерской отчетности.

5.2. Руководитель МДОАУ д/с №12 несет персональную ответственность за:

- комплектование МДОАУ д/с №12, ведение ежедневного учета детей,
- несвоевременно поданные сведения о численности воспитанников ДОО наличии свободных мест,
- искажение сведений о численности детей и наличии свободных мест,
- необеспечение конфиденциальности персональных данных о ребенке родителях (законных представителях).

5.3. Руководитель МДОАУ д/с №12 ежемесячно представляют в ООА информацию наличии свободных мест.