

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 278 общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением деятельности
по художественно - эстетическому направлению развития детей»**

ул. им. газеты «Пионерская правда», 11, г. Красноярск, 660122, т. 237-66-64, e-mail: dou278@krasmail.ru
ОКПО 55579872, ИНН/КПП 2461023980/246101001

ПРИНЯТО:

Председатель родительского комитета


Устинова Т. В.
«27» января 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:

и.о. заведующего МБДОУ № 278

Е. В. Черкасова

Приказ от «27» января 2025 г.
№ 4-сх

Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ № 278

1. Прием ребенка.

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам МБДОУ № 278 (далее - Порядок) разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 278 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей» (далее МБДОУ) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции, введенной в действие с 01 января 2021 г.);
- Федеральным законом от 02 июля 2021 г. № 310-ФЗ «О внесении изменений в статью Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом министерства просвещения Российской Федерации от 23 января 2023 г. № 50 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 1527 «Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», с изменениями, внесенными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 января 2019 г. № 30 и приказом от 25 июня 2020 г. № 320;
- Постановлением Главы города от 22.05.2007 г. № 304 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных

учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений города Красноярска» с изменениями;

- Указом Губернатора Красноярского края от 25.10.2022 г. № 317-уг «О социально-экономических мерах поддержки лиц, принимавших участие в специальной военной операции, и членов их семей»;

- Указом президента Российской Федерации от 2 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов».

2. Порядок устанавливается МБДОУ самостоятельно, в части, не урегулированной законодательством об образовании.

3. Настоящий порядок разработан для граждан (родителей (законных представителей) воспитанников), которые в установленном порядке зарегистрированы по месту жительства (пребывания) на территории муниципального образования город Красноярск.

4. Первоочередным правом приема детей в учреждение пользуются следующие категории граждан:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети всех категорий работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дети сотрудников дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений, муниципальных образовательных учреждений дошкольного и младшего школьного возраста;
- дети педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений города Красноярска;
- дети медицинских работников, закрепленных за муниципальными дошкольными учреждениями, дошкольными группами муниципальных общеобразовательных учреждений и муниципальных образовательных учреждений дошкольного и младшего школьного возраста, работающих в них в течение полного рабочего дня;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей, которых является инвалидом.

В случае одновременного (в один день) обращения для приема детей в учреждение в первоочередном порядке преимущество отдается гражданам, обладающим правом первоочередного приема их детей в учреждение в соответствии с федеральным законодательством.

5. Право преимущественного приема в МБДОУ имеет ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случае, если в МБДОУ обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка.

6. Правом внеочередного приема в МБДОУ пользуются категории граждан, льготы которым установлены законодательством, в том числе дети участников специальной военной операции.

7. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

8. Прием ребенка в учреждение не может быть обусловлен внесением его родителями (законными представителями) денежных средств либо иного имущества в пользу учреждения.

9. Прием в МБДОУ иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Порядком.

10. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". В

случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

11. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению Управления или Отдела. Направление подписывается уполномоченным лицом на выдачу направлений и заверяется штампом органа, выдавшего направление (Управление, Отдел).

12. Получить направление могут родители (законные представители) при личном обращении в Отдел, Управление или заведующий МБДОУ, получивший письменное согласие родителей (законных представителей) на получение направлений.

13. При оформлении письменного согласия родители (законные представители), имеющие права на внеочередной, первоочередной или преимущественный прием их детей в МБДОУ, предоставляют в МБДОУ подтверждающие документы на день выдачи направления.

14. При получении направления заведующим МБДОУ в Отделе, Управлении в течение одного календарного дня со дня получения направления информирует родителей (законных представителей) о получении направления и сроке его действия любыми доступными способами.

15. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- з) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)
- 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 в МБДОУ;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- направление, выданное главным управлением образования администрации города Красноярска;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей);
- для детей, проживающих на закрепленной территории документ о регистрации по месту проживания ребенка.
- иностранным гражданам и лица без гражданства предоставляются документы на русском языке и документ подтверждающих право пребывания на территории РФ.

16. Рассмотрение заявления и проверка предоставленных документов, необходимых для приема в МБДОУ на полноту и правильность их оформления осуществляется заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в присутствии родителя (законного представителя).

17. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, регистрируют в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. 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.

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

Родители (законные представители) ребенка, имеющие право на предоставление льготы по оплате, взимаемой с родителей за содержание обучающегося в МБДОУ, или освобождении от платы, дополнительно предоставляют документы, подтверждающие льготу.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

18. При приеме ребенка в МБДОУ в порядке перевода дополнительно принимаются документы из личного дела ребенка из исходной образовательной организации.

19. При не предоставлении документов для приема ребенка в МБДОУ в течение 30 календарных дней с даты получения направления руководитель МБДОУ направляет информацию об этом в Управление/Отдел, специалисты которых в ГИС «Дошкольник» в соответствующем поле присваивают ребенку статус «Очередник-не явился в ДОУ». После присвоения данного статуса учетная карточка ребенка автоматически перемещается в архив ГИС «Дошкольник», в котором хранится информация о детях, не участвующих в комплектовании. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо сдает направление в Отдел/Управление по акту. Восстановление в очереди в ГИС «Дошкольник» происходит путем написания заявления родителями (законными представителями) в Управлении/Отделе.

20. При приеме ребенка в учреждение руководителем в обязательном порядке заключается договор с родителями (законными представителями) детей, включающий в себя права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в учреждении, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в учреждении. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле ребенка, другой - у родителей (законных представителей) ребенка.

21. 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. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательном учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

22. При приеме ребенка в учреждение заведующий, уполномоченное им должностное лицо обязано ознакомить родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми этим учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении, права и

обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

23. В учреждении ведется Книга учета движения детей, которая предназначена для регистрации поступающих детей, контроля за движением детей в учреждении, а также для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях). Листы Книги учета движения детей нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью руководителя и печатью учреждения.

Книга учета движения детей содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилию, имя, отчество воспитанника;
- дату рождения;
- данные о родителях (законных представителях): Ф.И.О., место работы;
- домашний адрес, телефон;
- дату поступления в учреждение;
- дату, причину выбытия;
- данные о причине выбытия и местонахождении ребенка.

24. В ГИС «Дошкольник» в личную карточку ребенка вносится дата его принятия в МБДОУ, а также загружается подписанный договор об образовании по образовательным программам между МБДОУ и родителем (законным представителем).

25. Причина отсутствия ребенка в МБДОУ после его приема должна быть подтверждена соответствующими документами: справкой (заключением) медицинского учреждения (по факту выздоровления), заявлением родителя о сохранении места за ребенком в МБДОУ на период его отпуска.