

## **УТВЕРЖДЕНО**

заведующим МДОБУ ЦРР –

детским садом № 110 города Сочи

О.В. Свобода

приказ № 117 от «31» августа 2023 г.

принято на педагогическом совете

протокол № 1 от 31.08.2023 г.

## **ПРАВИЛА**

### **ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение  
центр развития ребенка – детский сад № 110 «Юнга»  
муниципального образования городской округ город-курорт Сочи**

1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяют порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 110 «Юнга» муниципального образования городской округ город-курорт Сочи (далее - Учреждение).
2. Правила разработаны в соответствии с:
  - Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
  - Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236;
  - Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 г. № 50;
  - Постановлением муниципального образования городской округ город-курорт Сочи от 06.07.2021 № 1324 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций муниципального образования городской округ город - курорт Сочи Краснодарского края, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования и осуществляющих присмотр и уход за детьми»
3. Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
4. Правила обеспечивают также прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено указанное Учреждение (далее - закрепленная территория).
5. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
6. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление по

образованию и науке администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, осуществляющее управление в сфере образования.

7. Прием на обучение в Учреждение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется через АИС «Е-услуги. Образование» посредством выгрузки реестра направленных детей в Учреждение с 15 мая текущего года в соответствии с установленным числом и количественным составом групп на очередной учебный год.

8. Учреждение извещает родителей (законных представителей) детей, направленных через АИС «Е-услуги. Образование» по телефону или по почте в том числе электронной:

- о предоставлении места в Учреждении и получении направления;
- о документах, которые необходимо предоставить для зачисления ребенка в Учреждение;
- о сроках предоставления документов.

9. После уведомления родителям необходимо предоставить документы о приеме в Учреждение в течение 30 календарных дней.

10. Направление для зачисления печатается на каждого ребенка из реестра направленных в Учреждение детей для ознакомления родителями и получения их письменного согласия на предоставленное ребенку место в Учреждении

11. В случае отказа родителей (законных представителей) от предоставленного ребенку места в Учреждении, родители (законные представители) ставят отметку об отказе в направлении для зачисления в Учреждение с указанием причины отказа и последующих действий (отказ от услуги, изменение заявления, возвращение на учет и пр.), даты отказа.

Информация об отказе родителя (законного представителя) передается специалисту Управления по образованию и науке администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, для дальнейшей работы с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Постановка на учет»

12. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе

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 **записи акта о рождении ребенка или** 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.

13. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- 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 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка или **выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка** (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации),
- 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.

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

Дополнительно родители (законные представители) имеют право представить медицинскую карту несовершеннолетнего (учетная форма N 026/у).

15. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 13 настоящего Порядка в течение 30 (тридцати) дней, остается на учете и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нужды предоставления места. Направление сдается по акту в управление по образованию и науке администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи

16. После приема документов, указанных в п.13 настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

17. Руководитель издает приказ о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

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

20. Личные дела воспитанников хранятся в Учреждении в специально отведенном помещении с ограниченным доступом лиц (кабинет заведующего), в соответствии с требованиями, предъявляемыми к хранению такого рода документов.

21. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности родителей (законных представителей), воспитанников.

22. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в п. 13 настоящих Правил, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

23. На информационном стенде и на официальном сайте Учреждения размещается Постановление администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края о закреплении муниципальных дошкольных организаций за территориями муниципального образования городской округ город-курорт Сочи Краснодарского края, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.
24. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
25. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
26. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.
28. 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, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.