

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА
«ДЕТСКИЙ САД № 18 «ЖУРАВЛИК»
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 18 «ЖУРАВЛИК»)**

ПРИКАЗ

26.09.2023

№ 137

«Об утверждении Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад №18 «Журавлик»

Во исполнение приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изм. от 08.09.2020 №471, от 04.10.2021 №686);

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад №18 «Журавлик» (Приложение).

2. Признать утратившим силу приказ от 01.06.2020 №94 «Об утверждении Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад №18 «Журавлик».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 18b24091cbe199916e122fdebed2e125a500f8b5
Владелец: Муртазина Гузаль Рафисовна
Действителен: с 06.06.2023 по 06.09.2024

Г.Р.Муртазина

Исполнитель:
Д.А.Гафурова
старший воспитатель
89519645416

**Правила приема на обучение по
образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение города Нефтеюганска «Детский сад №18 «Журавлик»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила определяют порядок приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 18 «Журавлик» (далее Учреждение), в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование.

1.2. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказа Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска от 27.03.2020 №268-п «Об утверждении положения о порядке комплектования муниципальных образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми».

1.3. Вопросы неурегулированные настоящими Правилами решаются в соответствии с действующими законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Нефтеюганска.

1.4. Заявителями являются родители (законные представители) ребенка (далее воспитанник), постоянно или временно проживающие в городе Нефтеюганске (далее – заявитель).

От имени заявителя с запросом о приеме может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.5. Требования к информированию о Правилах.

1.5.1. Информацию о правилах и ходе приема воспитанника можно получить:

а) в кабинете заведующего или делопроизводителя, по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нефтеюганск, 9 микрорайон, здание 30, кабинет заведующего или делопроизводителя;

Заведующий: четверг с 10.00 до 18.00 часов.

Делопроизводитель: ежедневно с понедельника - пятницу с 08.30 до 16.42 часов, суббота, воскресенье выходной.

б) по почте, в том числе электронной почте:

адрес электронной почты исполнителя: dou18_ugansk@mail.ru;

в) посредством телефонной связи:

заведующий МБДОУ «Детский сад №18 «Журавлик», телефон: 8(3463) 231306;

делопроизводитель, телефон/факс: 8(3463) 22 14 94

г) на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: dou18ugansk.ru

д) на информационном стенде в Учреждении.

1.5.2. Информирование проводится в форме:

а) устного информирования;

б) письменного информирования.

1.5.3. Устное информирование осуществляется делопроизводителем или заведующим при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Осуществляющий устное информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре приема воспитанника, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

При ответах на телефонные звонки, осуществляющий устное информирование, подробно информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое обратились заявители, фамилии, имени, отчестве и должности, принявшего телефонный звонок.

1.5.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме на фирменном бланке Учреждения.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5.5. Правила, форма и место размещения информации по вопросам приема воспитанника.

Информационный стенд содержит следующую информацию:

а) способы получения информации о правилах и ходе приема воспитанников в Учреждение (график работы заведующего и делопроизводителя по приему

воспитанников в Учреждение);

б) номера телефонов Учреждения;

в) адрес официального сайта Учреждения, и адрес электронной почты;

г) перечень необходимых для приема воспитанников в Учреждение документов, их формы, образцы заполнения, сроки приема документов.

д) приказ Минобрнауки России от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

е) текст настоящих Правил;

ж) приказ о закреплении муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования администрации города Нефтеюганска и реализующих образовательные программы дошкольного образования за территориями муниципального образования города Нефтеюганск;

з) приказ о приеме (зачислении) воспитанника, находится на стенде в течение 7 дней с даты издания приказа.

Официальный сайт содержит следующую информацию:

а) способы получения информации о правилах и ходе приема воспитанников в Учреждение (график работы заведующего и делопроизводителя по приему воспитанников в Учреждение);

б) номера телефонов Учреждения;

в) адрес электронной почты;

г) о перечне необходимых для приема воспитанников документов, формы заявлений и сроках приема документов;

д) текст настоящих Правил;

е) приказ о закреплении муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования администрации города Нефтеюганска и реализующих образовательные программы дошкольного образования за территориями муниципального образования город Нефтеюганск;

ж) приказ о приеме (зачислении) воспитанника, который находится на официальном сайте Учреждения в течение 7 дней.

1.5.6. В случае внесения изменений в Правила, делопроизводитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обеспечивает, размещение информации о внесенных изменениях на официальном сайте и на информационном стенде Учреждения.

2. ПРОЦЕДУРА ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ

2.1. Процедура по приему (зачислению) воспитанника в Учреждение, в соответствии с настоящими Правилами исполняется заведующим или делопроизводителем, в пределах функций, возложенных на него настоящими Правилами.

2.2. Учреждение осуществляет прием в общеразвивающие, компенсирующие, комбинированные группы воспитанников на принципах

равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с настоящим Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам, в которой 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, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации.

2.3. Зачисление воспитанника в Учреждение проводится при наличии места в Учреждении, на основании направления департамента образования администрации города Нефтеюганска (далее - Департамент) и при предоставлении документов в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Родитель предоставляет следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в образовательное Учреждение (Приложение 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 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе компенсирующей, комбинированной, оздоровительной направленности (при необходимости);
- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- свидетельство 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;
- медицинское заключение на ребенка.

2.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво, фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

б) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

в) документы не исполнены карандашом;

г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

д) заявление должно быть представлено на русском языке.

е) документы соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

2.5. Документы, необходимые для приема воспитанника, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.6. Подписью заявителя фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7. Копии документов сверяются с оригиналом в присутствии заявителя и оригинал возвращается заявителю.

2.8. В ходе личного приема заявителя специалист выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя на основании предъявленного документа;

б) проверяет представленные документы на предмет установления соответствия личности заявителя;

в) проверяет правильность оформления заявления;

г) проверяет представленные документы на предмет комплектности и правильности оформления.

2.9. Специалист принимает решение о приеме у заявителя представленных документов или решение об отказе в приеме документов по основаниям:

а) если заявление о приеме воспитанника подано лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

б) тексты документов не соответствуют требованиям пункта 2.5. настоящих Правил;

в) несоответствие копии представленного документа его оригиналу;

г) отказ заявителя в предоставлении для обозрения подлинных документов при отсутствии нотариально удостоверенных копий документов;

д) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о приеме воспитанника, но не препятствует повторной

подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов, и может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.10. 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 (Приложение 2). 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 (Приложение 3).

2.11. Специалист предлагает заявителю ознакомиться с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими образовательную деятельность в Учреждении, права и обязанности воспитанников.

2.12. В случае приема от заявителя заявления и документов, в процессе выполнения процедуры заведующий или делопроизводитель выполняет следующие действия:

2.12.1. заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор);

2.12.2. после заключения Договора, издается приказ о приеме (зачислении) воспитанника в Учреждение на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.13. Заявители могут направить заявление о приеме почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.14. На каждого зачисленного в Учреждение воспитанника формируется личное дело, в котором хранятся все документы и копии предъявленных при приеме документов.

2.15. Уважительными причинами отсутствия воспитанников в Учреждении при предоставлении подтверждающих документов являются:

- болезнь ребенка;
- каникулы;
- карантин в группе, которую посещает ребенок;
- прохождение ребенком санаторно – курортного лечения;
- ежегодный оплачиваемый отпуск родителей (законных представителей) на основании соответствующего заявления и подтверждающих документов.

2.16. О наличии уважительных причин родители (законные представители) уведомляют Учреждение (личное заявление, почтовое отправление, по электронной почте).

2.17. На время отсутствия ребенка по уважительным причинам на основании заявления родителей (законных представителей) и документов,

подтверждающих уважительную причину отсутствия, за ребенком сохраняется место в Учреждении.

2.18 При длительном отсутствии детей в Учреждении по уважительным на их место временно принимаются дети из Реестра очередности. Зачисление временных детей в период каникул в летнее время оформляется приказом Учреждения.

2.19. Учреждение несет ответственность за своевременное уведомление родителей (законных представителей) о предоставлении места для ребенка.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Правила являются локальным актом Учреждения, и размещаются для ознакомления на официальном сайте и на информационном стенде Учреждения.

Приложение 1
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
города Нефтеюганска «Детский сад № 18
«Журавлик»

Заведующему
МБДОУ «Детский сад №18 «Журавлик»
Г.Р.Муртазиной

проживающего (ей) по адресу:
г. Нефтеюганск _____

домашний телефон _____
рабочий телефон _____
сотовый телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего (мою) сына (дочь) на обучение по образовательной (адаптированной)
(нужное подчеркнуть)
программе дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(число, месяц, год и место рождения)

(адрес места жительства ребёнка)

Образовательная деятельность осуществляется на государственном языке РФ, может осуществляться на родном языке из числа языков народов РФ, в том числе на русском языке как родном языке, в соответствии с образовательной программой дошкольного образования и на основании заявления родителей (законных представителей)
Ф.И.О. родителей (законных представителей):

Мать _____

(адрес места жительства, контактный телефон)

Отец _____

(адрес места жительства, контактный телефон)

Подтверждающие документы предъявляются (наличие документов отметить значком «V»):
-свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) _____;
-свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания _____;
-для родителей (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, документ: подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации _____;
-медицинское заключение (медицинская карта) _____;
-согласие на обучение по адаптированной программе дошкольного образования _____.

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой учреждения, правилами внутреннего распорядка воспитанников, приказом департамента образования администрации города Нефтеюганска «О закреплении муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений и муниципальных дошкольных образовательных автономных учреждений за территориями города Нефтеюганска» и другими регламентирующими права и обязанности воспитанников документами ознакомлен (а):

Мать: _____ Отец: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение) персональных данных своих и ребенка на срок действия договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования. Мать:

_____ Отец: _____

(дата подачи заявления)
представителя)

(подпись родителя, законного

Регистрационный номер заявления _____ от _____ 20__ г.

						ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации; 9. Медицинское заключение на ребенка.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Приложение 3
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
города Нефтеюганска «Детский сад № 18
«Журавлик»

Расписка №__ в получении документов при приеме заявления в
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска
«Детский сад № 18 «Журавлик»

от гр. (Ф.И.О.) _____
в отношении ребенка (Ф.И.О.) _____ г.р.
регистрационный № _____

Представлены следующие документы для зачисления в муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 18 «Журавлик»:

Перечень документов	Реквизиты документа	Подпись родителей (законных представителей)
Заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в образовательное Учреждение;		
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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);		
Свидетельство о рождении ребенка		
Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства;		
Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);		
Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);		
Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе компенсирующей, комбинированной оздоровительной направленности (при необходимости);		
Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;		
Медицинское заключение на ребенка.		

В журнале регистрации заявлений (родителей законных представителей) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Нефтеюганска «Детский сад № 18 «Журавлик» внесена запись по № _____

Документы принял

Дата _____

Делопроизводитель МБДОУ
"Детский сад №18 "Журавлик"