

*муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 169 комбинированного вида»*

ул. Транзитная, д. 16, г. Красноярск, 660003
Тел. 8(391) 260-85-35, Email: dou169@mailkrsk.ru
ОГРН 1022401945356 ИНН 2461023959 КПП 246101001

СОГЛАСОВАНЫ:
Заседание Общего
родительского комитета

Протокол
от 27.01.2025 г. № 1

ПРИНЯТЫ:
Заседание
Совета педагогов

Протокол
от 27.01.2025 г. № 2



Курчанова Н.В.

ПРАВИЛА ПРИЁМА ОБУЧАЮЩИХСЯ В МБДОУ № 169

1. Настоящие Правила приёма обучающихся в МБДОУ № 169 (далее – Правила) разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 169 комбинированного вида» (далее – МБДОУ) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции, введённой в действие с 1 января 2021 года);
- Федеральным законом от 02 июля 2021 г. № 310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 ноября 2022 г. № 465-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указом Президента РФ от 02 октября 1992 г. № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приёма 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 приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования»
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23 января 2023 г. № 50 «О внесении изменений в порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом министерства просвещения российской федерации от 15 мая 2020 г. № 236»;

- 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 образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», с изменениями, внесёнными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 января 2019 г. № 30 и приказом от 25 июня 2020 г. № 320;

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

- Постановлением Главы города от 22.05.2007 № 304 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений и дошкольных групп муниципальных образовательных учреждений города Красноярска» (с изменениями на 28 марта 2024 года).

2. Правила устанавливаются МБДОУ самостоятельно в части, не урегулированной законодательством об образовании.

3. Настоящие Правила разработаны 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 МБДОУ 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 приёма детей в МБДОУ в первоочередном порядке преимущество отдается гражданам, обладающим правом первоочередного приёма их детей в МБДОУ в соответствии с федеральным законодательством.

5. Право преимущественного приёма в МБДОУ имеет ребёнок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, 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 ребёнка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребёнка.

6. Правом внеочередного приёма детей в МБДОУ пользуются категории граждан, льготы которым установлены законодательством, в т.ч. участники специальной военной операции.

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

8. При наличии свободных мест и при отсутствии очереди в МБДОУ принимаются дети, состоящие на учёте для определения в дошкольные учреждения в смежных (граничащих друг с другом), определяемых в алфавитном порядке, районах.

При отсутствии детей, состоящих на учёте для определения в дошкольные учреждения в смежных районах, места предоставляются детям, состоящим на учёте для определения в дошкольные учреждения в иных районах, в аналогичном порядке.

9. В приёме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

10. Приём в МБДОУ осуществляется по направлению Управления или Отдела.

Управление осуществляет выдачу направлений в группы компенсирующей направленности (за исключением групп компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи).

Отдел осуществляет выдачу направлений в группы общеразвивающей направленности, группы по присмотру и уходу, группы оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией, часто болеющих детей, группы компенсирующей направленности для детей с тяжелыми нарушениями речи, группы комбинированной направленности.

11. Направление, содержит следующие сведения:

- номер направления;
- дату выдачи направления;
- сокращенное наименование образовательного учреждения;
- фамилию, имя, отчество ребенка;
- дату рождения ребенка.

Направление подписывается лицом, уполномоченным 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 право на внеочередной, первоочередной или преимущественный приём их детей в МБДОУ, представляют в МБДОУ подтверждающие документы на день выдачи направления:

- При наличии у ребёнка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр, в том числе при наличии в семье усыновлённых (удочерённых) детей, а также детей, находящихся под опекой или попечительством в семьях, включая приёмные либо патронатные, обучающихся в МБДОУ, для получения направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестёр, усыновленных (удочеренных) детей, а также детей, находящихся под опекой или попечительством в семьях, включая приемные либо патронатные семьи, и представляют в МБДОУ подтверждающие документы.

- Наличие у родителей (законных представителей) права на внеочередной, первоочередной или преимущественный приём их детей в МБДОУ подтверждается соответствующими документами.

- Родители (законные представители) из многодетных семей представляют следующие документы: свидетельства о рождении детей, свидетельства о регистрации по месту проживания/пребывания (совместному) на территории города Красноярска, документ, подтверждающий обучение старшего ребёнка до достижения им возраста 23 лет в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения или удостоверение установленного образца, подтверждающее статус многодетной семьи.

- Родители (законные представители), представители по доверенности родителя (законного представителя) детей, в том числе усыновлённых (удочерённых) детей, детей, находящихся под опекой, детей, переданных на воспитание в приёмную семью, пасынков и падчериц из семей лиц, принимавших участие в специальной военной операции, в целях подтверждения права внеочередного приёма в МБДОУ представляют копию (с представлением оригинала для обозрения) документа (справки), подтверждающего участие гражданина в специальной военной операции. Для пасынков и падчериц дополнительно представляется свидетельство о заключении брака (копия свидетельства о заключении брака, выданного компетентным органом иностранного государства, представляется вместе с его нотариально удостоверенным переводом на русский язык; копия свидетельства о заключении брака, выданного органом записи актов гражданского состояния или консульским учреждением Российской Федерации).

Подтверждающие документы хранятся у специалистов Управления или Отдела со дня выдачи направления.

14. При получении направлений заведующим МБДОУ в Отделе, Управлении составляется акт передачи.

15. Заведующий МБДОУ в течение одного календарного дня со дня получения направления информирует родителей (законных представителей) о получении направления и сроке его действия любыми доступными способами, позволяющими подтвердить его получение адресатом.

16. В течение 30 календарных дней со дня получения направления родители (законные представители) ребёнка предоставляют в МБДОУ следующие необходимые для приёма документы:

- направление (в случае личного его получения родителями (законными представителями) ребёнка);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка - граждан Российской Федерации);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Родители (законные представители) ребёнка, имеющие право на предоставление льготы по оплате, взимаемой с родителей за содержание обучающегося в МБДОУ, дополнительно представляют документы, подтверждающие льготу.

При приёме ребёнка в МБДОУ в порядке перевода дополнительно принимаются документы из личного дела ребёнка из исходной образовательной организации.

При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приёма в соответствии с настоящими Правилами, МБДОУ вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя) ребёнка.

17. При непредоставлении документов для приёма ребенка в МБДОУ 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 ребёнка автоматически перемещается в архив ГИС «Дошкольник», в котором хранится информация о детях, не участвующих в

комплектовании. Руководитель учреждения по истечении 30 календарных дней с даты получения направления, при непредоставлении родителями документов, сдает направление в Отдел/Управление по акту. На основании заявления родителей (законных представителей) в Управление/Отдел ребёнок восстанавливается в очереди в ГИС «Дошкольник» по первоначальной дате постановки на учёт.

18. Приём обучающихся в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка.

Заявление о приёме представляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

Родители (законные представители) ребёнка, лично получившие направление в Отделе, Управлении, могут направить заявление о приёме в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта учредителя МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

19. В заявлении о приёме родителем (законным представителем) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- б) дата рождения ребёнка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- 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 ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- н) о желаемой дате приёма на обучение.

20. Рассмотрение заявления и проверка предоставленных документов, необходимых для приёма, обучающего в МБДОУ, на полноту и правильность их оформления осуществляется заведующим МБДОУ или уполномоченным им

должностным лицом, ответственным за приём документов, в присутствии родителя (законного представителя) ребёнка.

21. Заведующий МБДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за приём документов, обеспечивает ознакомление родителя (законного представителя) ребёнка с уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, реализуемыми образовательными программами дошкольного образования, в том числе реализуемыми адаптированными образовательными программами, Правилами приёма обучающихся, Режимом занятий обучающихся, Порядком и основаниями приёма, перевода, отчисления и восстановления обучающихся, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

22. МБДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Факт ознакомления родителя (законного представителя) ребёнка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребёнка.

23. Подписью родителя (законного представителя) ребёнка фиксируется также согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

24. Заявление о приёме и перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) для приёма ребенка в МБДОУ, регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в «Журнале приёма заявлений о приёме в МБДОУ». После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдаётся документ, заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов.

25. После приёма документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребёнка.

26. В течение трёх рабочих дней после заключения договора заведующий МБДОУ издаёт распорядительный акт о зачислении ребёнка в МБДОУ (далее - приказ) с указанием возрастной группы, в которую зачислен ребёнок.

При определении возрастной группы учитывается возраст ребёнка на 1 сентября. Ребёнок, родившийся в период с сентября по декабрь, принимается в группу, к которой относится по возрасту, либо в группу следующей возрастной категории при наличии свободных мест и при отсутствии очереди.

27. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

28. При зачислении в МБДОУ обучающегося в порядке перевода из исходной организации по инициативе родителей (законных представителей), заведующий МБДОУ после приёма заявления о приёме обучающегося в порядке перевода из исходной организации и личного дела, обучающегося издаёт распорядительный акт о зачислении обучающегося в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей). МБДОУ при зачислении обучающегося в порядке перевода, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении обучающегося в порядке перевода из исходной организации по инициативе родителей (законных представителей).

29. При зачислении в МБДОУ обучающегося в порядке перевода из исходной организации в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования или приостановления действия лицензии на осуществление образовательной деятельности, заведующий МБДОУ после приёма заявления родителей (законных представителей) и личного дела обучающегося из исходной организации, издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием или приостановлением действия её лицензии на осуществление образовательной деятельности. В приказе о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории и направленности группы. Личное дело обучающегося должно включать, в том числе, письменное согласие родителей (законных представителей) на перевод из исходной организации.

30. На каждого обучающегося, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

31. Данные о принятых в МБДОУ обучающихся фиксируются в «Книге движения воспитанников». Листы «Книги движения воспитанников» нумеруются, брошюруются и скрепляются подписью заведующего МБДОУ и печатью. «Книга движения воспитанников» содержит следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилия, имя отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- дата рождения;
- данные о родителях (законных представителях): фамилия, имя отчество (последнее - при наличии), место работы мамы и папы;
- домашний адрес, телефон;
- дата поступления в МБДОУ, номер приказа;
- дата выбытия из МБДОУ, номер приказа;
- данные о причине выбытия и местонахождении ребёнка.

32. В ГИС «Дошкольник» в личную карточку ребёнка вносится дата его принятия в МБДОУ, а также загружается подписанный договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МБДОУ и родителем (законным представителем) обучающегося в формате pdf.

33. Причина отсутствия ребёнка в МБДОУ после его приёма должна быть подтверждена соответствующими документами: справкой (заключением) медицинского учреждения (по факту выздоровления), заявлением родителя о сохранении за ребёнком места в МБДОУ на период его отпуска (в последний день пребывания ребенка в МБДОУ).

34. При наличии у МБДОУ контракта на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми дошкольного возраста с 1,5 до 7 лет населению города Красноярска, МБДОУ взаимодействует с субъектом малого предпринимательства по вопросам приёма детей в порядке, предусмотренном условиями контракта.