

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель Совета Учреждения  
МБДОУ «ДС № 375 г. Челябинска»

  
Е.Р.Мартынова  
13.12.2021 г.

Заведующая МБДОУ «ДС № 375  
г. Челябинска»

  
О.Ю.Корнева  
13.12.2021 г.

## Правила приема воспитанников МБДОУ «ДС № 375 г. Челябинска»

### 1. Общие положения

1. Правила приема воспитанников МБДОУ «ДС № 375 г. Челябинска» (далее – Правила) являются локальным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 375 г. Челябинска» (далее – Учреждение) и относится к нормативно-правовым документам, регулирующим образовательные отношения.

2. Настоящие Правила разработаны в соответствии:

- с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 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»;

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"»;

- постановлением Администрации города Челябинска от 28.04.2017 № 169-п «Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (далее - Административный регламент);

- приказом Комитета по делам образования города Челябинска от 20.09.2021 №1979-у «О внесении изменений в приказ Комитета по делам образования города Челябинска 06.08.2020 №1213-у»;

- приказом Комитета по делам образования города Челябинска от 09.12.2021 №2708 -у «О внесении изменений в приказ Комитета по делам образования города Челябинска 06.08.2020 №1213-у»;

- Уставом учреждения.

1. Учреждение осуществляет прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории города Челябинска.

2. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 2-х месяцев при наличии соответствующих условий до прекращения образовательных отношений.

3. Причинами, по которым родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка в Учреждение, является отсутствие свободных мест в Учреждении.

4. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

5. Администрация Учреждения знакомит 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 воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения <http://mbdou375.ucoz.ru>, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

## **II. Правила приема**

6. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется по направлению Комитета по делам образования города Челябинска (далее Комитет) и включает в себя следующие процедуры:

– выделение мест в Учреждение по результатам массового и текущего комплектования;

– обращение родителей (законных представителей) в Учреждение с заявлением о приеме;

– зачисление детей в Учреждение.

7. Комплектование осуществляется в соответствии с «Положением о комплектовании воспитанниками муниципальных образовательных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход,

на территории города Челябинска» с соблюдением требований Административного регламента в течение всего календарного года при наличии свободных мест в следующем порядке:

- путем ежегодного проведения массового комплектования заявок родителей (законных представителей) поданных и подтвержденных документально до 01 мая;

- с 15 по 31 мая система электронной очереди переходит в режим автоматического комплектования, в связи с чем работы с заявками в электронной очереди не проводятся;

- путем текущего комплектования осуществляется в течение календарного года на освободившиеся места с обязательным учетом льгот по внеочередному и первоочередному приему воспитанников в Учреждение, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, Челябинского городского округа;

- по итогам массового и текущего комплектований в Комитете формируются комплектационные списки. Данные списки доводятся до сведения руководителя Учреждения.

8. Количество и наполняемость возрастных групп определяется Комитетом на основании утвержденных муниципальных заданий. Доукомплектование на вновь открытые места проводится в периоды текущего комплектования.

9. Комплектование осуществляет уполномоченный специалист Комитета.

10. Родители (законные представители) ребенка могут получить информацию о выделении места в Учреждение путем обращения в Комитет или в структурные подразделения МКУ «ЦОДОО». Информация об изменении статуса персональной заявки на «Направлен в ДОО» по итогам массового и текущего комплектований отображается в единой автоматизированной информационной системе электронной очереди на Портале образовательных услуг Челябинской области – [es.edu-74.ru](http://es.edu-74.ru) (далее – электронная очередь).

11. Родители (законные представители), получившие информацию о выделении места в Учреждение обязаны обратиться с заявлением о приеме ребенка в Учреждение и приложением необходимых документов в соответствии с п. 16 настоящих Правил в сроки, установленные Комитетом.

12. В случае если родители (законные представители) не обратились в учреждение с заявлением о приеме с приложением документов, указанных в п. 16 настоящих Правил в сроки, установленные Комитетом, то персональная заявка получает статус «Потребность в получении места не подтверждена» с возможностью дальнейшего восстановления по заявлению родителя (законного представителя), а выделенное место предоставляется следующему по очереди ребенку.

13. Если родители (законные представители) путем подачи письменного заявления руководителю Учреждения или в Комитет отказываются от выделенного места в текущем году, то их ребенок остается на учете детей, нуждающихся в выделении места в МОУ, а выделенное место предоставляется следующему по очереди ребенку.

14. Прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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;
- 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.

17. Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения <http://mbdou375.ucoz.ru> в сети интернет.

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

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и 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);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

– 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;

– документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

– документ, подтверждающий потребность в обучении в группе комбинированной направленности (при необходимости).

Родители (законные представители) детей, являющихся 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

Для приема родителей (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

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

20. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 16 настоящих Правил, остаются на учете и направляются в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

21. Зачисление детей в Учреждение осуществляет заведующий или уполномоченное лицо, по комплектационным спискам Комитета на основании заявления родителей (законных представителей).

22. После приема заявления и документов, указанных в п. 16 настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

23. Указанный договор включает в себя: вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форму обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

24. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения <http://mbdou375.ucoz.ru> в сети Интернет размещаются реквизиты приказа,

наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

26. Заведующий ежемесячно, информирует Комитет и МКУ «ЦОДОО» о движении контингента воспитанников и наличии свободных мест, путем предоставления информации о свободных местах (освободившихся местах и вновь открытых).

### **III. Порядок приема воспитанников с ограниченными возможностями здоровья в группы компенсирующей или комбинированной направленности**

27. Для получения дошкольного образования детьми с ограниченными возможностями здоровья в Учреждении функционируют группы, реализующие адаптированные программы дошкольного образования для детей с тяжелыми нарушениями речи.

28. В группы компенсирующей или комбинированной направленности принимаются дети с 5 лет до прекращения образовательных отношений.

29. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании предоставленного родителем (законным представителем) заключения районной (областной) психолого-медико-педагогической комиссии в порядке очередности подачи заявлений с учетом преимущественных прав и специальной поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей по приему воспитанников в Учреждение, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области при наличии свободных мест.

30. Руководитель Учреждения информирует родителей (законных представителей) ребенка о предоставлении ему места в Учреждении.

31. Срок пребывания ребенка в группах комбинированной направленности определяется психолого - медико - педагогической комиссией, направившей ребенка в данную группу и Договором (дополнительным соглашением) заключенным между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

При отсутствии положительной динамики в развитии ребенка срок пребывания может быть продлен при повторном освидетельствовании ребенка на психолого - медико - педагогической комиссии.

### **IV. Порядок регулирования спорных вопросов**

32. Спорные вопросы по приему воспитанников в Учреждение, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией Учреждения, разрешаются Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, которая создается в образовательном Учреждении. Порядок создания, состав комиссии и организация ее работы определяются локальными актами образовательного учреждения.