

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Билингвальный детский сад № 7 комбинированного вида»
Кировского района г. Казани**

СОГЛАСОВАНЫ

Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 7»
(протокол от 29.05.2024 № 5)

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 7»
от 29.05.2024 № 46-О

Правила приема в МБДОУ «Детский сад № 7»

1. Общие положения

1.1. Правила приема в МБДОУ «Детский сад № 7» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ч.8 ст.24 ФЗ (введен ФЗ от 24.06.2003 №281-ФЗ) Федерального закона от 27.05.1998 №76-ФЗ (в ред. от 26.02.2024), ст.28.1 ФЗ от 03.07.2016 №226-ФЗ, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, в г.Казани, утвержденный постановлением ИКМО г.Казани №750 от 15.03.2022 (в ред. постановлений ИКМО г.Казани от 01.11.2022 №3739, от 03.03.2023г. №657, от 16.04.2024г. № 1567), локальными нормативными актами МБДОУ «Детский сад № 7» (далее – детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети), иностранных граждан, лиц без гражданства в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2. Организация приёма (зачисления) детей в МБДОУ «Детский сад №7»

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с полутора лет. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Билингвальный детский сад № 7 комбинированного вида»
Кировского района г. Казани**

2.3. Льготы при зачислении, в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема, а также порядок их применения определяются законодательством РФ.

2.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график личного приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего детским садом.

2.6. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте детского сада в сети «Интернет»:

- настоящих правил;
- копии устава МБДОУ «Детский сад № 7», лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.7. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению ребенка Управлением образования города Казани в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» (далее АИС «Электронный детский сад»). При подходе очереди заявителя и при наличии места в соответствующей возрастной группе в детском саду осуществляется направление ребенка в детский сад посредством АИС «Электронный детский сад». Заявлению присваивается статус «Направлен в ДОО».

3.2. После присвоения статуса «Направлен в ДОО» родитель (законный представитель) ребенка в срок до 30 календарных дней обращается в МБДОУ «Детский сад №7» для подтверждения зачисления ребенка. Для зачисления родитель (законный представитель) ребенка подает личное заявление, предъявив оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом.

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Билингвальный детский сад № 7 комбинированного вида»
Кировского района г. Казани**

3.3. В случае неявки Заявителя в детский сад после присвоения статуса «Направлен в ДОО» в срок 30 календарных дней заявлению в АИС «Электронный детский сад» автоматически присваивается статус «Не явился».

3.4. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- 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 РФ;
- документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка – для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- 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.

При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

3.5. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза — в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.6. Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в детском саду.

3.7. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.8. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.9. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, лицо, ответственное

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Билингвальный детский сад № 7 комбинированного вида»
Кировского района г. Казани**

за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада. Один экземпляр акта подшивается в представленное личное дело, второй передается заявителю.

Детский сад вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.10. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.11. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.11 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.13. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) и копий документов в журнале приема заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад или заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.14. Заявление подает родитель (законный представитель) на бумажном носителе.

3.15. Заведующий детского сада в течение 1 рабочего дня с момента обращения Заявителя с заявлением о зачислении ребенка присваивает направлению в АИС «Электронный детский сад» статус «Заключение договора».

3.16. После присвоения в АИС «Электронный детский сад» статуса «Заключение договора», при наличии свободных мест в детском саду, Заявитель обязан в срок до 30 календарных дней предоставить в детский сад документы, согласно пунктам 3.2, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9 настоящих Правил.

3.17. После присвоения статуса «Заключение договора» в период основного комплектования заявитель в срок до 31 августа обращается в детский сад для заключения

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Билингвальный детский сад № 7 комбинированного вида»
Кировского района г. Казани**

договора. В период доукомплектования срок обращения заявителя для заключения договора составляет 10 календарных дней.

3.18. Заключение договора с заявителем и зачисление ребенка в детский сад осуществляется в течение 1 рабочего дня при наличии свободных мест и полного комплекта документов. В период основного комплектования в случае отсутствия мест в детском саду зачисление ребенка осуществляется по мере освобождения мест при наличии полного пакета документов на ребенка. Зачисление ребенка в детский сад в период основного комплектования осуществляется не позднее 31 августа текущего года. Заведующий присваивает заявлению в АИС «Электронный детский сад» статус «Зачислен».

3.19. В случае неявки заявителя в установленный пунктом 3.17 правил срок для заключения договора заведующий в течение одного рабочего дня присваивает заявлению статус «Не явился».

3.20. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.21. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.18 правил.

3.22. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.