****

# 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска «Детский сад № 275 «Миша»» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 275 «Миша» (далее – ДОУ). Правила разработаны в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 25.07.2020 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Приказом Министерства Просвещения России от 31.07.2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования,

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236»

- Уставом МБДОУ д/с № 275 «Миша», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящие Правила регламентируют приѐм граждан Российской Федерации (далее-ребенок, дети) в МБДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным Приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236, а также настоящими Правилами.

1.4. Настоящие Правила устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, детским садом самостоятельно.

1.5. Текст настоящих Правил размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

## 2. Организация приема на обучение в ДОУ.

2.1. Настоящие Правила обеспечивают прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Правила обеспечивают также приѐм в ДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ (далее – закрепленная территория).

2.3. ДОУ обеспечивает прием воспитанников в возрасте от двух лет до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками, проживающими на территории муниципального образования города Новосибирска.

2.4. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.5. Прием в ДОУ осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в ДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.7. 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, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, 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. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2021, № 18, ст. 3071, № 27, ст.5138; 2022, № 48, ст. 8332)»

2.8. Вне очереди зачисляются дети мобилизованных граждан, и дети мобилизованных граждан, уволенных со службы.

2.9. Ежегодное комплектование ДОУ проводится на основании решения Отдела образования Кировского района департамента образования мэрии города Новосибирска. Количество воспитанников, принимаемых в ДОУ в очередном учебном году, определяется на основании утверждённого муниципального задания.

2.10. Руководитель ДОУ подает сведения в Отдел образования Кировского района департамента образования мэрии города Новосибирска о количестве вакантных мест на учебный год, на основании которых выдается направления для зачисления в дошкольную образовательную организацию (далее – направление).

2.11. Руководитель ДОУ своевременно информирует отдел образования о наличии свободных мест в ДОУ в течение учебного года.

2.12. Учебный год в МБДОУ начинается 1 сентября в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования.

2.13. Формирование групп осуществляется руководителем ДОУ в соответствии с возрастом детей и установленными СанПиН 2.4.1.3648-20.

2.14. Родители (законные представители) принимают решение о своем согласии или отказе зачислить своего ребенка в детский сад и несут ответственность за своевременное предоставление документов в детский сад.

2.15. Приѐм в ДОУ осуществляется по направлению для зачисления ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию, выданному департаментом образования мэрии города Новосибирска.

2.16. Приѐм в ДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде в ДОУ и на официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» **(Приложение 1)**.

Заявление о приеме представляется в ДОУ на бумажном носителе. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;

- дата рождения ребенка;

- реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;

- адрес места жительства ребенка (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;

- 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);

- о направленности дошкольной группы;

- о необходимом режиме пребывания ребенка;

- о желаемой дате приема на обучение.

2.17. В заявлении подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Несогласие на обработку персональных данных оформляется в письменной форме на бумажном носителе.

2.18. ДОУ при приеме детей знакомит родителей (законных представителей) ребенка с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.19. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, Настоящих Правил документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.20. Приѐм в детский сад осуществляется на основании следующих документов:

-заявления родителей (законных представителей) ребенка о приёме;

-направления ребенка в дошкольную образовательную организацию (предоставленного родителями (законными представителями) в течение 15 дней с момента получения данного уведомления);

* документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, или документ подтверждающий полномочия представителя ребенка. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства в Российской Федерации, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
* 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).

2.21. Родители (законные представители) ребенка, 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.

2.22. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОУ медицинское заключение (форма 026/у-2000).

2.23. Для назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации, дополнительно родители предоставляют в дошкольную образовательную организацию следующие копии документов:

- СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования) ребенка и одного из родителей (законных представителей) ребенка;

-реквизиты лицевого счета физического лица одного из родителей (законных представителей) ребенка для ведения учета расчетов назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации. Родители (законные представители) ребенка принимают решение о своем согласии или отказе (в письменной форме) о назначении и выплате компенсации части родительской платы за содержание ребенка в дошкольной образовательной организации.

2.24. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ.

2.25. Требование представления иных документов для приема детей в ДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.26. Заявление о приеме в ДОУ и копии документов регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приѐм документов, в «Журнал регистрации заявлений о приеме в МБДОУ д/с № 275 «Миша»» **(Приложение 2)**. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдастся документ (расписка), заверенный подписью должностного лица ДОУ, ответственного за приѐм документов, содержащий индивидуальный (регистрационный) номер заявления и перечень представленных при приеме документов **(Приложение 3).**

2.26. После приема документов, указанных в настоящих Правил, ДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка **(Приложение 4)**.

2.28. Руководитель ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде в ДОУ. На официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

## 3. Ведение документации.

3.1. Руководитель детского сада или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, ведет «Книгу учета движения детей» **(Приложение 5)**,

«Журнал регистрации заявлений о приеме в МБДОУ д/с № 275 «Миша»», которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

**3.2. Учет фактического контингента воспитанников детского сада осуществляется на 1-е число каждого месяца.**

3.3. Руководитель детского сада ежегодно издает приказ о численности воспитанников 1 сентября.

3.4. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

4**. Заключительные положения**

4.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

**4.2. Правила прошнуровываются, пронумеровываются, включаются в номенклатуру дел Учреждения.**