

РАССМОТРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО
К УТВЕРЖДЕНИЮ
на заседании педагогического совета
(протокол от 12.08.2022 № 13)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Школа № 22»
Н.В. Домрачева

приказ от 17.08.2022 № СЭД-142-04-22-01-10-419



**Правила
приема на обучение
по образовательным программам
дошкольного образования
в структурные подразделения «Детский сад»
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Школа № 22»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Правила) определяют порядок приема детей в структурные подразделения «Детский сад» Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Школа № 22» (далее – Учреждение), обеспечивающие реализацию прав детей на образование, закрепленных в нормативных правовых актах органов государственной власти РФ и субъектов РФ.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании Конституции РФ, Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка», Приказа Минпросвещения РФ от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановления администрации города Березники Пермского края от 29.01.2021 № 01-02-92 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление обучающихся в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (далее – Административный регламент), Уставом Учреждения.

1.3. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за детьми в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

1.4. Прием детей в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством РФ предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.5. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с настоящими Правилами, установленными Административным регламентом. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной программе дошкольного образования на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии, с согласия родителей (законных представителей).

2. Порядок приема детей в Учреждение

2.1. Основанием для начала административной процедуры (зачисление ребенка в Учреждение) является получение руководителем Учреждения Направления.

2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель Учреждения (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

2.3. Ответственный за исполнение административной процедуры в течение трех дней со дня получения в Управлении образования Направления информирует заявителя о получении Направления путем направления Уведомления (Приложение № 1) почтовым отправлением (заказным письмом), либо способом, указанным в заявлении о постановке на учет с указанием срока прихода в Учреждение (не более 30 дней) для подачи заявления о зачислении ребенка в Учреждение.

2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента получения Направления в Управлении.

2.5. Результатом административной процедуры является информирование заявителя о получении Направления и сроках подачи заявления для зачисления ребенка в Учреждение.

2.6. Заявитель (его представитель) в месячный срок с даты получения уведомления о получении Направления представляет в Учреждение следующие документы:

- Заявление (Приложение № 2);

- Оригинал и копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа и копия, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии

со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (или законного представителя прав ребенка);

- Оригинал и копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

В заявлении родители (законные представители) дополнительно указывают сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), в том числе о наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в Учреждении, выбранном родителем (законным представителем) для приема ребенка, указывая при этом фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.

2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в Учреждение.

2.8. Ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель Учреждения или работник, назначенный руководителем Учреждения, в соответствии с его должностными обязанностями и (или) главный специалист отдела дошкольного образования Управления образования в соответствии с должностными обязанностями (в случае поступления заявления через Единый портал) (далее - ответственный за исполнение административной процедуры).

2.9. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет представленное заявление и документы на соответствие требованиям, установленным подразделом 2.6. раздела II Административного регламента;

- регистрирует заявление в день его поступления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в Учреждении, в журнале приема заявлений о зачислении ребенка в Учреждение (Приложение № 3);

- оформляет расписку в получении документов (Приложение № 4).

2.10. При установлении несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, при установлении факта отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема заявления, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленном заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

2.11. Если недостатки, препятствующие приему, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

2.12. В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема заявление возвращается заявителю.

2.13. По результатам рассмотрения поданных заявителем заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, ответственный за исполнение административной процедуры принимает одно из следующих решений:

2.13.1. о зачислении ребенка в Учреждение;

2.13.2. об отказе в зачислении ребенка в Учреждение.

2.14. По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры принимает и регистрирует заявление и приложенные к нему документы или готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов со ссылкой на подраздел 2.7 раздела II Административного регламента.

2.15. Принятие Учреждением решения об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

2.16. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры:

2.16.1. готовит проект письма о зачислении ребенка в Учреждение на бланке Учреждения или уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение

2.16.2. направляет оформленный проект письма о зачислении ребенка в Учреждение (с указанием сроков заключения договора) или уведомление об отказе в зачислении ребенка в Учреждение руководителю Учреждения в целях рассмотрения и подписания.

2.17. В случае непредставления в Учреждение в срок более чем один месяц с даты получения уведомления о Направлении без уважительных причин заявления о зачислении ребенка в Учреждение, Направление аннулируется и подлежит возврату в Управление образования.

2.18. Дети, родители (законные представители) которых не представили заявление и необходимые для приема документы (в соответствии подпунктом 2.6.1.3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II Административного регламента), остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.19. Место в муниципальную образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.20. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о заключении договора либо об отказе в зачислении ребенка в Учреждение, в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.21. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю письма о зачислении ребенка в Учреждение (с указанием сроков заключения договора) (Приложение № 5) либо уведомления об отказе в зачислении ребенка в Учреждение (Приложение № 6).

3. Заключение договора между Учреждением и заявителем

3.1. Основанием для начала административной процедуры является предъявление заявителем письма о зачислении ребенка в Учреждение (с указанием сроков заключения договора) в Учреждение.

3.2. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 1 день со дня предъявления заявителем в Учреждение письма о зачислении ребенка в Учреждение (с указанием сроков заключения договора).

3.3. Результатом административной процедуры является заключение договора между Учреждением и заявителем и издание распорядительного акта о зачислении ребенка в Учреждение.

3.4. При поступлении ребенка в Учреждение заключается Договор между Учреждением и родителями (законными представителями), включающий в себя основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, формы обучения, сроки освоения образовательной программы; взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра, ухода и оздоровления детей; основания его расторжения и иные условия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Договор составляется в 2 экземплярах, с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям).

3.6. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и иными

документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности Учреждения, права и обязанности воспитанников, размещенными на официальном сайте Учреждения <https://22.berschool.ru/>

3.7. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением детей из Учреждения в следующих случаях:

3.7.1. В связи с завершением обучения на уровне дошкольного образования.

3.7.2. Досрочно:

1) по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода ребенка для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения.

3.8. Переход детей в группы осуществляется 1 сентября на основании возрастных особенностей детей.

(ФИО заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении Направления в муниципальную образовательную организацию,
реализующую основную образовательную программу дошкольного образования

Настоящим уведомляем, что на основании заявления о постановке на учет и зачислении ребенка в дошкольную образовательную организацию, реализующую основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад),

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

получено Направление для зачисления в МАОУ «Школа № 22»
в структурное подразделение «_____ детский сад»
(наименование структурного подразделения)

Просим Вас **не позднее 30 дней** со дня получения данного уведомления подойти в структурное подразделение «_____ детский сад», расположенное по адресу: _____; **тел.** _____, для написания заявления о зачислении ребенка в образовательную организацию.

Зачисление в детский сад, заключение договора будет произведено после подачи заявления, документов (Приложение № 2), медицинской карты ребенка. При отсутствии полного пакета документов в установленный срок направление в Учреждение аннулируется, поступление ребенка переносится на 20 ____ г.

Дата: _____

Директор _____ / _____ /

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору МАОУ «Школа № 22»

ФИО (последнее – при наличии) родителя (законного
представителя)

паспорт: _____

выдан: _____

дата выдачи: _____

гражданство: _____

адрес проживания: _____

тел.: _____E-mail (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о приеме в муниципальную образовательную организацию
муниципального образования «Город Березники», реализующую
образовательные программы дошкольного образования**

1. Прошу принять с _____ (указывается желаемая дата приема на обучение) в структурное подразделение «_____ детский сад» МАОУ «Школа № 22» моего ребенка (сына, дочь, опекаемого, приемного ребенка - ненужное вычеркнуть):

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения: _____

Место рождения _____

Пол: _____

Реквизиты свидетельства о рождении:

Серия, номер: _____ Дата выдачи: _____

Кем выдано: _____

Гражданство: _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка: _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) матери: _____

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) отца: __________
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) законного представителя: __________
Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии): _____

2. Предпочитаемая направленность группы (ненужное вычеркнуть):
общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная.

3. Необходимый режим пребывания ребенка (ненужное вычеркнуть):

4-часовой - группа кратковременного пребывания;

12-часовой - группа полного дня.

В случае отсутствия мест в группах с образовательной услугой (полного дня), предлагать группу кратковременного пребывания: да нет (ненужное вычеркнуть).

4. Обучение прошу вести на _____ языке.

5. Имеется потребность:

5.1. в обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (да/нет): _____;

5.2. в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии) (да/нет): _____.

6. Имеется право на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (указывается при необходимости) _____

7. Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в дошкольной образовательной организации, выбранной заявителем для приема ребенка: _____

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер

8. К заявлению прилагаю следующие документы (указываются документы, которые родитель (законный представитель) предоставляет в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденного муниципальным правовым актом Администрации города Березники):

8.1. документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

8.2. документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

8.3. документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

8.4. документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

8.5. документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

8.6. свидетельство о рождении ребенка для заявителей - граждан Российской Федерации);

8.7. 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;

8.8. медицинское заключение;

8.9. документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для заявителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства). Иностранцы граждане и лица без гражданства

все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

8.10. согласие на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (по собственной инициативе);

8.11. _____
(иные документы, предоставленные родителем (законным представителем) по собственной инициативе)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

Подпись: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(фамилия, инициалы)

Принято: _____ / _____

Дата постановки: _____

Номер заявления: _____

Согласна на обработку персональных данных своих и ребенка в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Подпись: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(фамилия, инициалы)

При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги прошу информировать меня (выбрать способ информирования):

- по электронной почте;
- по телефону;
- в электронной форме.

С уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, муниципальным правовым актом Администрации города Березники, регулирующим закрепление муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «Город Березники», ознакомлен(а).

Подпись: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
(фамилия, инициалы)

РАСПИСКА

в получении документов при приеме заявления о зачислении в
структурное подразделение «_____ детский сад»
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Школа № 22»

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

в отношении ребенка _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

регистрационный № заявления и дата _____.

Приняты следующие документы для зачисления

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Заявление | |
| Копия свидетельства о рождении ребенка | |
| Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории | |
| Копия справки об инвалидности ребенка | |
| Согласие на обработку персональных данных | |
| Медицинская карта, форма № 026-у-2000 | |
| Заключение ПМПК | |
| | |
| | |

Документы, которые будут получены при межведомственном взаимодействии:

1. _____

2. _____

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал _____
подпись _____ расшифровка _____ дата _____

Документы принял _____
подпись _____ расшифровка _____ дата _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 22»

ПИСЬМО О ЗАЧИСЛЕНИИ

«__» _____ 20__ г.

Настоящим письмом уведомляем Вас о принятии решения о зачислении Вашего ребенка _____ в структурное подразделение «_____ детский сад» МАОУ «Школа № 22», реализующее образовательную программу дошкольного образования.

Просим Вас подойти для подписания договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования по адресу : _____, в срок до «__» _____ 20__ г.

Основание:

Направление № _____ от _____ г.

Заявление о зачислении № _____ от _____ г.

Директор _____ / _____ /

Ознакомлен: _____, _____ / _____ /
дата подпись расшифровка

