

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС
«ШКОЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ ИМЕНИ МАЛЬЦЕВА АЛЕКСАНДРА ИВАНОВИЧА»
ГОРОДА БАХЧИСАРАЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ УВК «Школьная академия им. Мальцева А.И.»)**

РАССМОТРЕНО

Педагогический совет МБОУ
УВК «Школьная академия им.
Мальцева А.И.»
(протокол от 30.08.2024 №12)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ УВК
«Школьная академия им.
Мальцева А.И.»
Н.Н. Марынич
30.08.2024г.



ПОРЯДОК

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным образовательным программам, а также в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы дошкольного образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение учебно-воспитательного комплекса «Школьная академия им. Мальцева А.И.» (дошкольное образование) города Бахчисарай Республики Крым.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение учебно-воспитательный комплекс «Школьная академия им. Мальцева А.И.» (дошкольное образование) города Бахчисарай Республики Крым (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; 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 № 5236», от 04 октября 2021 года № 686 «О внесении изменений в приказы

Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 8 сентября 2020 года № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 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 соответствующего уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527 и Уставом.

1.2. Порядок определяет порядок и условия зачисления для обучения граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети, обучающиеся) в МБОУ УВК «Школьная академия им. Мальцева А.И.» (ДО) города Бахчисарай Республики Крым, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Муниципальная услуга по обеспечению граждан общедоступным и бесплатным дошкольным образованием предоставляется муниципальным органом местного самоуправления администрацией Бахчисарайского района и осуществляется через структурное подразделение – Управление образования, молодежи и спорта администрации Бахчисарайского района Республики Крым, а также через муниципальные образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы дошкольного образования детей.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители), имеющие детей в возрасте от двух до восьми лет. Прием детей в пределах указанного возраста в ОУ (ДО) обеспечивается только при условии соответствия образовательного учреждения, в том числе его помещений, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и иным обязательным для исполнения требованиям законодательства Российской Федерации.

1.5. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги относится к компетенции органов местного самоуправления. Осуществляется Управлением образования, молодежи и спорта администрации Бахчисарайского района (далее – Управление образования) в форме уведомления родителя (законного представителя) ребёнка (приложение №1 Порядка примерная форма). Управление образования выдаёт родителям (законным представителям), дети которых попали в список на предоставление места в ОУ (ДО), направление (путёвку) в детский сад, в нём указывают:

- образовательную организацию для зачисления;
- дату, с которой ребёнку предоставлено место в ОУ (ДО);
- график работы организации;
- иную информацию, которая нужна для зачисления.

1.6 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.7 В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2. Организация приема

2.1. ОУ (ДО) осуществляет прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте от двух до восьми лет.

2.2. ОУ(ДО) обеспечивает прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

2.3. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием детей в ОУ(ДО) осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест и предъявлении направления (путёвки) Управления образования. Родители (законные представители) детей, получившие уведомление о предоставлении места в образовательном учреждении, должны обратиться за направлением (путёвкой) в Управление образования. После получения направления (путёвки) в течение десяти рабочих дней обратиться с заявлением в образовательное учреждение, в которое направлен ребёнок для зачисления.

2.5 Прием заявлений на обучение по дополнительным образовательным программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 марта следующего года.

2.6 Руководитель ОУ приказом назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов.

2.7 Лицо, ответственное за прием, до начала приема обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде и на официальном сайте ОУ

- распорядительного акт Администрации Бахчисарайского района Республики Крым о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- примерной формы заявления о приеме в ОУ (ДО);
- настоящего Порядка;
- формы заявления о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам и образца ее заполнения;
- информации о направлениях обучения по дополнительным образовательным программам, количестве мест, графика приема заявлений не позднее чем за 15 календарных дней до начала приема документов;
- информации об адресах и телефонах органов управления образованием, осуществляющих признание и установление эквивалентности образования, полученного ребенком за пределами РФ;
- дополнительной информации по текущему приему.

2.8 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 и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы

31. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление (путёвка) в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, реализующую программу дошкольного образования.

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад, на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Управления образования, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ. Форма заявления утверждается заведующим детским садом (Приложение № 2 Порядка).

3.3. В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;
- дата и место рождения ребёнка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка (изменение вступает в силу с 01.04.2024 и действует по 28.06.2026) или свидетельства о рождении ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка; - адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка, его родителей (законных представителей);
- реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии);

- адрес электронной почты (при наличии), контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы; - о желаемой дате приема.

3.4. Примерная форма заявления (Приложение № 2 Порядка) размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.5. Для зачисления в ОУ (ДО) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка и его копию;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости) и его копию;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости) и его копию;
- оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка) и его копию;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания и его копию.

3.6. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребёнка;
- 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.

3.7. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в ОУ (ДО) на время обучения ребёнка.

3.8. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 3.2. - 3.8. настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребёнком образовательной организации. 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.

3.9 При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом ОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ОУ (ДО), учебно-программной документацией, Положением об организации питания в ОУ (ДО), Правилами внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей), права и обязанности обучающихся,

ящими Правилами, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Сообщает дату начала посещения ребёнком ДО).

3.10 Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.11., фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

3.11 Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (Приложение № 3 Порядка). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДОУ и перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад (заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации), включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов.

3.12. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Родители (законные представители) могут направить заявление о приеме в ОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя ОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.14. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 3.2. - 3.7. настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательной организации ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.15. С родителями (законными представителями) детей, которые предоставили полный комплект документов, предусмотренных настоящим Порядком, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования по присмотру и уходу за ребёнком (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы) (Приложение № 4 Порядка).

3.16. Зачисление ребенка в ОУ (ДО) оформляется приказом директора в течение трех рабочих дней после заключения договора. 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 информационно-телекоммуникационной сети Интернет реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.17. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

3.18. 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.

4. Порядок приема детей, зачисляемых в ОУ (ДО) в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей) из другой образовательной организации

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в порядке перевода из другой образовательной организации по инициативе родителя (законного представителя) ребенка осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Учредитель исходной организации и (или) уполномоченный им орган управления исходной организацией обеспечивает перевод обучающихся по инициативе родителей (законных представителей). Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют в течение десяти рабочих дней направление (путёвку), выданное Управлением образования, и заявление о зачислении в образовательное учреждение, в которое направлен ребёнок.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления для зачисления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя. Приём в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка (Приложение № 2 Порядка) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.4. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом ОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ОУ (ДО) учебно-программной документацией, Положением об организации питания в ОУ (ДО), Правилами внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей), права и обязанности обучающихся, настоящими Правилами, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Сообщает дату начала посещения ребёнком ОУ (ДО)

5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.4, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

4.6. Лицо, ответственное за прием заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет наличие документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования, указанных в пункте 3.5.

4.7. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

4.8. С родителями (законными представителями) детей, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования по присмотру и уходу за ребёнком (договор

казания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы)
Приложение № 5 Порядка).

1.9. Зачисление ребенка в ОУ (ДО) оформляется приказом директора в течение трех рабочих дней после заключения договора. 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 информационно-телекоммуникационной сети Интернет реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

5 Особенности зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой организации по решению учредителя

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

5.2. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, а также в группу (группы) по уходу и присмотру без реализации программы дошкольного образования в порядке перевода из другой организации по решению учредителя осуществляется в порядке и на условиях, установленных законодательством.

5.3. Прием в детский сад осуществляется на основании документов, представленных исходной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.4. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, обязательных для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

5.5. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены Правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и в группу (группы) по присмотру и уходу без реализации образовательной программы, согласий родителей (законных представителей) или отсутствия сведений об обучающемся в списочном составе лицо,

ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи. Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел с перечнем недостающей информации, документов и передает его на подпись заведующему детским садом. Сопроводительное письмо регистрируется в журнале исходящих документов в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом детского сада. Акт приема-передачи с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

5.6. В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей). При непредставлении родителями (законными представителями) обучающихся или отказе от представления документов в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5.7. На основании представленных исходной организацией документов с родителями (законными представителями) детей заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования по присмотру и уходу за ребёнком (договор оказания услуг по присмотру и уходу в группах без реализации образовательной программы) (Приложение № 4 Порядка). Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

5.8. Зачисление ребенка в детский сад в порядке перевода по решению учредителя оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. В распорядительном акте о зачислении (приказе) делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

5.9. На основании полученных личных дел ответственное должностное лицо формирует новые личные дела, включающие в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5.10. Должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом ОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ОУ (ДО), учебно-программной документацией, Положением об организации питания в О (ДО)У, Правилами внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей), права и обязанности обучающихся, настоящими Правилами, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. Сообщает дату начала посещения ребёнком ОУ (ДО).

5.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 5.10, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

5.12. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте ОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в трехдневный срок после издания.

6. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам

6.1. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств бюджетных ассигнований устанавливает учредитель. Количество мест для обучения по дополнительным общеразвивающим программам за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливается ежегодно приказом директора ОУ.

6.2. На обучение по дополнительным общеразвивающим программам принимаются все желающие вне зависимости от места проживания по возрастным категориям, предусмотренным соответствующими программами обучения.

6.3. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний, без предъявления требований к уровню образования.

6.4. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам может быть отказано только при отсутствии свободных мест. В приеме на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта может быть отказано при наличии медицинских противопоказаний к конкретным видам деятельности.

6.5. Прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется путем подачи заявки на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://xn--82-kmc.xn--80aafey1amqq.xn--d1acj3b/> (далее по тексту - Навигатор) родителями (законными представителями) ребенка.

6.6. Для зачисления на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно представляют справку из медицинского учреждения об отсутствии медицинских противопоказаний к занятию конкретным видом спорта, указанным в заявлении.

6.7. Зачисление на обучение за счет средств бюджета оформляется приказом директора ОУ. Зачисление на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом ОУ