

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г.  
Астрахани «Детский сад № 52 «Росинка»**

414052, г. Астрахань, ул. Авиационная дом 14А, т. 8 (512) 25-93-53, ИНН 3019016553/ КПП 301901001  
e-mail: [dou-52@mail.ru](mailto:dou-52@mail.ru)

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
Протокол № 4 от 31.03.2022 г.

**СОГЛАСОВАНО**

на Совете родителей  
Протокол № 3 от 25.03.2022 г.



**ПРАВИЛА**

**приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Астрахани «Детский сад № 52 «Росинка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении услуги, в соответствии законодательством Российской Федерации устанавливается административным регламентом предоставления муниципальными образовательными организациями муниципального образования «Город Астрахань» услуги «Зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады).

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ 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 соответствующего уровня и направленности», приказами Министерства просвещения РФ: от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в указы Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236»; Административным Регламентом администрации муниципального образования «Город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, постановка на учёт для зачисления детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории муниципального образования «Город Астрахань» от 30.01.2017 № 564 (в редакции Постановлений администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 27.01.2020 № 10, от 11.03.2020 № 56, от 29.05.2020 № 155, от 11.03.2021 № 78, от 10.03.2022 № 41).

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях удовлетворения потребности граждан, проживающих на территории г. Астрахани в услугах для детей дошкольного возраста, обеспечения равных возможностей для полноценного развития каждого ребенка в период дошкольного детства независимо от пола, нации) языка, социального статуса и других особенностей (в том числе ограниченных возможностей здоровья (при наличии условий), охраны и укрепления физического и психического здоровья детей, в том числе их эмоционального благополучия, оказания помощи семье в воспитании детей.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Образовательную 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 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 566) и настоящим Порядком.

Копия распорядительного акта Учредителя о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями МО «Город Астрахань», информация о сроках приема документов размещается на информационном

стенде Образовательной организации и на официальном сайте Образовательной организации в сети Интернет.

1.5. Прием детей в Образовательную организацию осуществляется заведующим Образовательной организацией в соответствии с Порядком.

## **2. Порядок приема на обучение в образовательную организацию.**

2.1. Прием на обучение осуществляется в соответствии с Административным Регламентом администрации муниципального образования «Город Астрахань».

2.2. В Образовательной организации получают образование дети в возрасте от 1 года 6 месяцев до достижения ребенком возраста получения начального общего образования, но не позже достижения возраста 8 лет (по состоянию на 31 августа текущего года).

2.3. Прием на обучение в Образовательную организацию производится в соответствии со списком детей, направленных приказом Учредителя, в период комплектования (доукомплектования) в рамках предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, расположенные на территории МО «Город Астрахань».

2.4. В Образовательной организации во внеочередном и первоочередном порядке принимаются дети категорий граждан, предусмотренных федеральным законодательством, законодательством Астраханской области, муниципальными правовыми актами (Приложение № 1).

2.5. Ребёнок имеет право преимущественного приёма в Образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные братья и сёстры.

2.6. Результатом предоставления услуги является зачисление ребёнка в Образовательную организацию.

2.7. Срок предоставления услуги.

2.7.1. Приём детей в Образовательную организацию производится ежегодно на начало учебного года (1 сентября текущего года) исходя из возраста ребёнка на 31 августа текущего года с учётом регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания на закреплённой территории с соблюдением права на внеочередное, первоочередное зачисление ребёнка в Образовательную организацию, преимущественный приём ребёнка в Образовательную организацию. После 1 сентября свободные места в Образовательной организации могут быть предоставлены детям, достигшим возраста, необходимого для зачисления, предусмотренного Уставом Образовательной организации. При наличии свободных мест

(освобождающихся, вновь созданных), приём детей в Образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года.

2.7.2. Общий срок предоставления услуги составляет:

Для зачисления в Образовательную организацию - 15 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- уведомление заявителя о направлении ребёнка на зачисление - 5 рабочих дней с момента получения приказа управления;

- приём, регистрация заявления и документов - 1 рабочий день;

- рассмотрение заявления и документов, заключение договора об образовании - 3 рабочих дня;

- издание приказа о зачислении в Образовательную организацию - 3 рабочих дня;

- размещение приказа о зачислении.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и порядок их предоставления.

2.8.1. Приём в Образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка.

В заявлении указываются следующие сведения:

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

б) дата рождения ребенка;

в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;

г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;

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

е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребёнка;

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

з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

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 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);

л) о направленности дошкольной группы;

м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;

н) о желаемой дате приёма на обучение.

Форма заявления приведена в приложении № 2 к Порядку.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательстве Российской Федерации (приложение № 3).

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемым в один год в одну Образовательную организацию, оформляется заявление на каждого ребенка.

2.8.2. Родители (законные представители) ребёнка после получения уведомления о направлении ребёнка на зачисление обязаны в течение 14 календарных дней предъявить в образовательную организацию оригиналы и копии следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителей (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации);
- свидетельство о рождении ребёнка, выданного на территории Российской Федерации;
- для иностранных граждан и лиц без гражданства документа (ов), удостоверяющего (их) законность представления прав ребёнка;
- документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
- документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

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.

Требование представления иных документов для приёма детей в образовательную организацию не допускается.

2.8.3. Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Образовательной организации.

Ответственность за достоверность сведений, представленных при процедуре подачи заявления и документов для зачисления ребёнка, несёт заявитель.

Заявители имеют право по своему усмотрению предъявлять другие документы.

#### 2.9. Порядок подачи документов.

Заявление о приёме представляется в Образовательную организацию 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) (<http://gosuslugi.astrobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>).

2.10. Перечень оснований для отказа в приёме заявления, отказа в предоставлении услуги.

2.10.1. Основанием для отказа в приёме заявления и соответственно выдачи уведомления является:

- обращение лица, не относящегося к категориям заявителей;
- предоставления неполного пакета документов (приложение № 4).

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в Образовательной организации.

В случае отсутствия в Образовательной организации свободных мест заявители для решения вопроса об устройстве ребёнка в другую образовательную организацию обращаются в управление.

Ребёнок, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 2.7.2. настоящего Порядка, остаётся на учёте и направляется в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.11. Требование к взиманию с заявителя платы за предоставление услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме.**

**3.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих процедур (действий):**

- уведомление заявителя о направлении ребёнка на зачисление ;
- приём, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, заключение договора об образовании;
- издание приказа о зачислении в образовательную организацию;
- размещение приказа о зачислении.

**3.2. Уведомление заявителя о направлении ребёнка на зачисление.**

Основанием для начала процедуры является направление на зачисление в Образовательную организацию приказом управления.

Должностное лицо образовательной организации, ответственный за уведомление заявителя о направлении ребёнка на зачисление в Образовательную организацию уведомляет заявителя о направлении ребёнка на зачисление одним из следующих способов:

- непосредственно при личном обращении заявителя;
- с помощью звонка либо смс-оповещения на указанный заявителем телефонный номер;
- с помощью услуг почтовой связи (заказным письмом с уведомлением);
- по указанному заявителем адресу электронной почты;
- в форме обращения в «Личный кабинет» на едином или региональном порталах.

Результатом исполнения данной административной процедуры является уведомление заявителя о направлении ребёнка на зачисление.

Срок исполнения данной административной процедуры - 5 рабочих дней с момента получения приказа управления.

### **3.3. Приём, регистрация заявления и документов.**

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в Образовательную организацию заявления, документов.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо Образовательной организации, ответственный за приём заявления и документов.

3.3.1. При личном обращении заявителя в Образовательную организацию должностное лицо Образовательной организации удостоверяет личность заявителя, проверяет наличие необходимых документов.

В случае предоставления заявителем полного пакета необходимых документов должностное лицо Образовательной организации принимает и регистрирует заявление в журнале приёма заявлений, выдаёт заявителю расписку в получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления, перечне представленных документов (приложение № 8).

Расписка заверяется подписью должностного лица Образовательной организации, ответственного за прием документов (по форме приложение № 3).

3.3.2. При поступлении заявления в электронной форме посредством единого портала должностное лицо Образовательной организации проверяет правильность оформления заявления и наличие необходимых документов.

В случае соответствия заявления установленной форме (по форме приложение № 2) и наличие полного пакета необходимых документов должностное лицо Образовательной организации регистрирует заявление в журнале приёма заявлений и направляет заявителю приглашение в

Образовательную организацию с комплектом документов на приём документов с указанием даты и времени приёма посредством «Личного кабинета» на едином или региональном порталах либо на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае отсутствия полного пакета документов должностное лицо Образовательной организации посредством почтовой или электронной связи уведомляет заявителя о необходимости предоставления документов в течение 14 календарных дней (приложение № 5).

Датой регистрации заявления будет считаться дата предоставления заявителем полного пакета документов.

В случае непредставления заявителем в указанный срок необходимых документов должностное лицо образовательной организации отказывает в приёме заявления и направляет заявителю уведомление об отказе в приёме заявления посредством почтовой или электронной связи (приложение № 6,7).

#### **3.4. Рассмотрение заявления и документов, заключение договора об образовании.**

Основанием для начала административного действия является поступление заявления и документов на рассмотрение руководителю Образовательной организации.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Образовательной организации, ответственное за приём, регистрацию документов.

Должностное лицо Образовательной организации, ответственное за приём, регистрацию документов, направляет зарегистрированные документы на рассмотрение руководителю Образовательной организации.

После рассмотрения заявления и документов руководителем Образовательной организации должностное лицо Образовательной организации, ответственное за прием, регистрацию документов, направляет документы должностному лицу Образовательной организации, ответственному за подготовку проекта договора об образовании.

Должностное лицо Образовательной организации, ответственное за подготовку проекта договора об образовании, подготавливает и направляет на подписание руководителю Образовательной организации проект договора об образовании.

Результатом исполнения данной административной процедуры является заключение договора об образовании) один экземпляр которого выдаётся заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня.

#### **3.5. Издание приказа о зачислении в образовательную организацию.**

Основанием для начала административного действия является заключение договора об образовании.



Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Образовательной организации, ответственное за приём, регистрацию документов.

Должностное лицо Образовательной организации, ответственное за приём, регистрацию документов, направляет зарегистрированные документы на рассмотрение руководителю Образовательной организации.

После заключения договора должностное лицо Образовательной организации, ответственное за приём, регистрацию документов, направляет документы должностному лицу, ответственному за подготовку проекта приказа о зачислении в Образовательную организацию.

Должностное лицо Образовательной организации, ответственное за подготовку приказа о зачислении в Образовательную организацию, подготавливает и направляет на подписание руководителю Образовательной организации проект приказа о зачислении в Образовательную организацию.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подписание руководителем Образовательной организации приказа о зачислении в Образовательную организацию.

Должностное лицо Образовательной организации выдаёт либо направляет заявителю посредством почтовой связи, по электронной почте уведомление о зачислении в Образовательную организацию (приложение № 4).

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня.

### **3.6. Размещение приказа о зачислении.**

Основанием для начала административного действия является издание приказа о зачислении в Образовательную организацию.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо Образовательной организации, ответственное за приём, регистрацию документов.

После издания приказа должностное лицо Образовательной организации, ответственное за приём, регистрацию документов, размещает приказ о зачислении в образовательную Организацию в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Приказ о зачислении ребёнка в Образовательную организацию в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде Образовательной организации. На официальном сайте Образовательной организации в сети размещаются реквизиты приказов, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальной образовательной организации.

Результатом исполнения данной административной процедуры является размещение приказа о зачислении в Образовательную организацию в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня.

В течение 2 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении ребёнка Образовательная организация вносит соответствующие изменения в региональную информационную систему «Комплектование ДОУ» и письменно уведомляет управление.

Образовательная организация письменно уведомляет управление о наличии свободных мест в Образовательной организации, появившихся по причине не зачисления детей в Образовательную организацию согласно списку, в течение 1 рабочего дня после появления свободных мест.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного Регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами при предоставлении услуги и принятием решений, осуществляет руководитель Образовательной организации.

4.2. Должностное лицо Образовательной организации несёт персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги:

- за приём, регистрацию заявления и документов, за своевременную выдачу заявителю результата предоставления услуги несёт ответственность должностное лицо Образовательной организации.

Персональная ответственность должностных лиц Образовательной организации, ответственных за предоставление услуги, закрепляется в их Должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется руководителем Образовательной организации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностного лица.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. По результатам проведённых проверок в случае выявления Нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В целях контроля за предоставлением услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностное лицо Образовательной организации обязано им предоставить возможность ознакомиться с документами и материалами, относящимся к предоставлению им услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных Федеральным законом ограничений на информацию, содержащихся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направлять в Образовательную организацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, ответственными за предоставления услуги, Положений административного Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций, а также должностных лиц образовательных организаций.**

5.1. Информация для заявителей об их праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) Образовательной организации, а также должностное лицо Образовательной организации при предоставлении услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия) Образовательной организации, а также должностное лицо Образовательной организации при предоставлении услуги (далее - жалоба).

### **5.2. Предмет жалобы.**

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными и правовыми актами для предоставления услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов предоставления услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;
- затребования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

- отказ должностных лиц и (или) специалистов образовательной организации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по предоставлению услуги;

- приостановление предоставления услуги, если приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами РФ, муниципальными правовыми актами.

### **5.3. Сроки рассмотрения жалоб.**

Жалоба, поступившая в Образовательную организацию, управление подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Образовательной организации в приёме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

### **5.4. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 21.07.2010 № 201-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия Решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме, за исключением случая, когда фамилия заявителя и адрес (адрес электронной почты) не поддаётся прочтению.

В случае, если в жалобе фамилия заявителя и адрес (адрес электронной почты) не поддаётся прочтению, заявитель в течение 7 дней со дня регистрации жалобы уведомляется об этом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Образовательной организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Образовательной организации, предоставляющей услугу, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество её должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество или наименование заявителя;

- основание для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной,

- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

#### **5.6. Порядок обжалования решения по жалобе.**

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **6. Регламентация взаимоотношений родителей (законных представителей) воспитанников и Образовательной организации.**

6.1. Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

6.2. При приеме детей Образовательная организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности (со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности), с образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми в Образовательной организации, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приёма документов, размещаются на информационном стенде Образовательной организации и на официальном сайте Образовательной организации в сети «Интернет».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт Образовательной организации, с указанными фиксируется в заявлении о приёме в Образовательную заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

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

Образовательная организация реализует образовательные программы дошкольного образования с учётом возрастных и индивидуальных особенностей детей в группах общеразвивающей направленности.

6.3. Содержание образовательного процесса в Образовательной организации определяется образовательной программой дошкольного образования. Программа разрабатывается, утверждается и реализуется Образовательной организацией самостоятельно соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования с учетом соответствующих примерных программ дошкольного образования с учетом соответствующих примерных программ дошкольного образования, и в соответствии с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики нормативно - правовому регулированию в сфере образования.

6.4. Образовательная организация устанавливает максимальный объем нагрузки детей во время непрерывной непосредственной образовательной деятельности в соответствии с требованиями, предъявляемыми действующим законодательством РФ, санитарно - эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях.

## **7. Формирование личного дела**

7.1. На каждого ребенка, зачисленного в Образовательную организацию, заводится личное дело, в котором находятся все копии предъявляемых при приеме документов и хранятся в Образовательной организации (Приказ Министерства просвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»).

1.2. Для формирования сведений о детях и их родителях (законных представителях) детей, контроля над контингентом детей, ведется «Книга движения детей».

## **8. Перевод обучающихся из одной Образовательной организации в другую**

8.1. Перевод обучающихся из одной организации в другую осуществляется в соответствии с 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, утверждёнными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527.

8.2. При отчислении ребёнка в порядке перевода исходная организация выдаёт родителям (законным представителям) личное дело воспитанника с описью содержащихся в нем документов. Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

8.3. В принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении воспитанника в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации родителями (законными представителями) представляется личное дело воспитанника с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приёма, принимающая организация вправе запросить такие документы у родителя (законного представителя).

## **9. Обмен местами**

Обмен местами между детьми одной возрастной группы, посещающими образовательные организации, производится при самостоятельном подборе родителями (законными представителями) обмена по согласованию с управлением.

## **10. Прекращение образовательных отношений**

10.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Образовательной организации:

- в связи с получением образования (завершения обучения);

- досрочно по инициативе родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую Образовательную организацию;

- досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) обучающегося и Образовательной организации, в том числе в случае ликвидации Образовательной организации.

10.2. Заведующий Образовательной организацией издает приказ об отчислении с указанием даты и оснований (причин), по которым отчисляется ребенок.

10.3. Информация размещается на информационном стенде Образовательной организации и на официальном сайте Образовательной организации в сети «Интернет».

10.4. В течение 2 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении ребёнка Образовательная организация вносит изменения в региональную информационную систему «Комплектование ДОУ» и письменно уведомляет управление об отчислении ребенка, о наличии свободных мест в Образовательной организации, появившихся в связи с отчислением детей.

## **11. Сохранение места в Образовательной организации**

Место за воспитанником в Образовательной организации сохраняется на время:

- болезни ребенка, подтвержденной документом медицинского учреждения;

- карантин;

- прохождения им санаторно - курортного лечения;

- в течение оздоровительного периода (30 календарных дней) (согласно заявлению родителей (законных представителей) (Постановления администрации муниципального образования «Город Астрахань» от 16.03.2017 № 1583 «Об утверждении Порядка установления и взимания платы с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных организациях, образовательные программы дошкольного образования»).

## **12. Документация для ознакомления родителей (законных представителей)**

12.1. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей с Порядком приема в Образовательную организацию, Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми в



Образовательной организации, и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, Образовательная организация размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети «Интернет» на своем официальном сайте.

12.2. На информационном стенде Образовательная организация также размещает информацию о документах, которые необходимо представить заведующему Образовательной организацией для приема ребенка и о сроках приема указанных документов.

### **13. Ответственность руководителя**

13.1. Руководитель Образовательной организации несёт персональную ответственность за:

- соблюдение порядка и оформление процедуры зачисления детей в Образовательную организацию;

- несвоевременно поданные сведения о численности воспитанников образовательной организации и наличии свободных мест;

- недостоверные сведения о численности детей и наличии свободных мест;

- несвоевременное уведомление управления в случаях, предусмотренных п. п. 13.2, 13.3 настоящего положения.

13.2. В течение 2 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении ребёнка Образовательная организация вносит соответствующие изменения в региональную информационную систему «Комплектование ДОУ» и письменно уведомляет управление.

13.3. Образовательная организация письменно уведомляет управление о наличии свободных мест в образовательной организации, появившихся по причине не зачисления детей в Образовательную организацию согласно списку в течение 1 рабочего дня после появления свободных мест.

13.4. В течение 2 рабочих дней со дня издания приказа об отчислении ребёнка Образовательная организация вносит изменения в региональную информационную систему «Комплектование ДОУ» и письменно уведомляет управление об отчислении ребенка, о наличии свободных мест в Образовательной организации, появившихся в связи с отчислением детей.