

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Улыбка» села Отказного Советского района» 357903
Ставропольский край, Советский район, село Отказное, улица Мира 9,
ОКПО – 51980626, ОГРН – 1022601008946, ИНН – 2619008792, КПП -
261901001 Адрес электронной почты: 2_ULiBKA@mail.ru, телефон (886552)
4-34-53

Принято:
Педагогическом совете
в МДОУ «Детский сад
№2 «Улыбка»
Протокол №3 от 25.12.2023г.

Принято:
на заседании Совета учреждения
МДОУ «Детский сад №2 «Улыбка»
Протокол № 1от «10» 01.2024 г.

Утверждено:
Приказ № 4 от
«10» 01.2024 г.
Заведующий МДОУ
«Детский сад № 2 «Улыбка»
_____ Е.Н.Афанасьева

Положение о порядке приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2 «Улыбка» села Отказного Советского района» (далее Положение) устанавливает правила и регулирует деятельность муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Улыбка» села Отказного Советского района», (далее – Учреждения) осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования по вопросам приема воспитанников.

1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приема воспитанников в Учреждение.

1.3. При приеме детей в Учреждение руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 1 декабря 2022 года;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г. № 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 соответствующих уровня и направленности» с изменениями от 25 июня 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23 января 2023 года;

- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

(Зарегистрировано в Минюсте РФ 18 декабря 2020г. № 61573);

- Уставом Учреждения.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность ДОУ по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на приём в Учреждение предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.3. Учреждения размещает на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения распорядительный акт Советского городского округа «О закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Советского городского округа», издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.4. 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 дошкольного образования 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.

2.5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждение родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования - орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

2.6. Документы о приеме подаются в муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами

исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.7. Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется 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) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

2.8. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.9. Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления 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).

2.10. Заявление о приеме 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).

2.11. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (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.

2.12. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.13. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.14. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 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 (по собственной инициативе);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.15. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о

рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.16. 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.

2.17. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение медицинское заключение.

2.18. Для приема родители (законные представители) ребенка предъявляют в Учреждение свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.

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

2.20. Зачисление (приём) в Учреждение осуществляется при наличии путевки (направления), подписанной председателем комиссии, выданной на основании решения комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений Советского городского округа Ставропольского края, при наличии свободных мест в Учреждение, в течение всего календарного года.

2.21. Зачисление (приём) осуществляет заведующий Учреждением или уполномоченное им должностное лицо в соответствии с законодательством РФ.

2.22. Зачисление (приём) детей в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригиналов следующих документов:

- путевки (направления), предоставленного Учредителем, в лице Управления образования, выданной на основании решения комиссии по комплектованию Учреждения;

- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельства о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов 6 гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (по собственной инициативе);
- документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (по собственной инициативе);
- документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- медицинского заключения (медицинская карта ребенка);
- документа, подтверждающего наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (право на льготы по родительской плате за содержание ребёнка в Учреждение в соответствии с действующим законодательством) (при необходимости).

2.23. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.24. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав ребенка);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.26. Родитель (законный представитель) пишет заявление (приложение № 1 к настоящему Положению) на имя заведующего Учреждения о зачислении (приеме) ребенка в Учреждение, в котором указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (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 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.

Примерная форма заявления размещается в Учреждение на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.27. Заведующий Учреждения или уполномоченное им должностное лицо в течение одного рабочего дня с момента подачи путевки (направления) родителем (законным представителем) регистрирует заявление о зачислении ребенка в Учреждение и прилагаемые к нему документы в соответствующем журнале и присваивает заявлению через информационно-аналитическую систему «АВЕРС: Управление образовательной организацией» статуса «Зачислен в ДОО».

2.28. Заявление о приеме ребенка в Учреждение и копии документов, представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение (приложение № 2).

2.29. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов при приеме, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечне представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью заведующего Учреждения и печатью (приложение № 3).

2.30. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.14. настоящего Положения, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.31. Место в Учреждение предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.32. При приеме ребенка в Учреждение заведующий Учреждением или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) ребенка:

- с Уставом Учреждения;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- с образовательными программами, реализуемыми Учреждением, правами и обязанностями воспитанников, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.33. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами (в

пункте 2.32.), фиксируется в заявлении о приеме (зачислении) в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. 8

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

2.35. После приема документов, указанных в п. 2.14. настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника) (далее - Договор) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра Договора родителям (законным представителям) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

2.36. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждение, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в Учреждение.

2.37. Заключенный договор с родителями (законными представителями) регистрируется в «Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося» (приложение № 5). Журнал прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Учреждения.

2.38. Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных, родителей (законных представителей) и ребенка по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Положению, а также в заявлении приема личной подписью родители (законные представители) ребенка подтверждают факт согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.39. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить в Учреждение письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

2.40. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, Учреждения обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.41. В случае необходимости оформляется заявление (доверенность) на разрешение забирать ребенка из Учреждения третьими лицами по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Положению. Заявление (доверенность) хранится в кабинете заведующего Учреждения. Копия заявления (доверенности) передается на группу. Все заявления (доверенности) регистрируются в «Журнале регистрации заявлений (доверенностей) от

родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения с присвоением регистрационного номера по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Положению.

2.42. После заключения Договора об образовании заведующий Учреждением в течение трех рабочих дней издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт). Распорядительный акт о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта (приказа), наименование возрастной группы, в которую зачислен ребенок, и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Положению.

2.43. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.44. Заведующий Учреждением или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, после издания распорядительного акта о зачислении (приложение № 10 пример оформления приказа), вносит в Книгу учета движения детей (приложение № 11) сведения о ребенке и родителях (законных представителях) в ту возрастную группу, в которую воспитанник зачислен. Книга прошнурована, пронумерована и скреплена подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения.

2.45. А также заведующий Учреждением или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует ребенка в «Алфавитной книге записи воспитанников Учреждения (приложение № 12), порядковый номер записи воспитанника в книге является номером личного дела воспитанника. На личном деле этот номер проставляется в виде дроби (например, № 5/И означает, что воспитанник занесен в Книгу под № 5 на букву «И»). Книга прошнурована, пронумерована и скреплена подписью заведующего Учреждением и печатью Учреждения.

2.46. На каждого ребенка, зачисленного в ДОО, заведующим Учреждением или ответственным лицом оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы, в соответствии с перечнем, согласно приложению № 13 к настоящему Положению. Листы документов помещенные, в личное дело нумеруются, и скрепляется степлером.

Личное дело хранится в Учреждение на время обучения ребенка и 3 года от даты отчисления.

2.47. Путевка в Учреждение аннулируется в случае, если ребенок не поступил в Учреждение без уважительной причины в течение одного месяца с момента получения путевки (направления).

2.48. Решение об аннулировании путёвки принимается комиссией по комплектованию, выдавшей путёвку и по представлению заведующего Учреждением.

2.49. Заведующий несет ответственность за прием детей в Учреждение, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в Учреждение.

2.50. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий Учреждением по согласованию с Учредителем, в лице Управления образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.51. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в Учреждение.

2.52. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их в «Книге движения детей» с указанием числа зачисленных в течение учебного года и отчисленных детей (с обязательным указанием причины выбытия).

2.53. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест.

3. Заключительные положения.

3.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждением и принимается Педагогическим советом и Управляющим советом.

С момента вступления в силу настоящего Положения признать утратившим силу Положение о порядке приема детей в Учреждение, принятым и утвержденным 30.08.2019 года.

3.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учётом изменения действующих законодательств.

3.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте Учреждения в сети интернет с целью ознакомления с ним всех заинтересованных лиц.

3.4. Данное Положение действует до принятия нового.