

Принят: На заседании
Общего родительского собрания
МКДОУ Ребрихинский детский сад
«Улыбка»
Протокол №2 от 09.12.2021г.



Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Ребрихинский детский сад «Улыбка» Ребрихинского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий «Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Ребрихинский детский сад «Улыбка» Ребрихинского района Алтайского края» (далее - Порядок) разработано для Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Ребрихинский детский сад «Улыбка» Ребрихинского района Алтайского края (далее - МКДОУ) в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком оказания и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. №1014;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- санитарными правилами СП 2.4.3648-20 Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- приказом Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района от 28.12.2020г. №253 «Об утверждении положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных организаций, структурных подразделений (детский сад) муниципальных общеобразовательных организаций Ребрихинского района»;

- Уставом МКДОУ.

1.2. Комплектование в МКДОУ осуществляется Комитетом по образованию Администрации Ребрихинского района совместно с заведующим МКДОУ при наличии свободных мест с нормативами наполняемости возрастных групп, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» к устройству, с учетом очередности постановки на учет для зачисления ребенка в муниципальную образовательную организацию на основании реестра дошкольников в автоматизированной информационной системе «Е- Услуги. Образование».

1.3. Настоящий Порядок принят с целью обеспечения всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МКДОУ на основании распорядительного акта Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района, (далее – распорядительный акт о закрепленной территории).

1.4. Иностранцы граждане также обладают равными с гражданами Российской Федерации правами на получение дошкольного образования. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.5. В МКДОУ, при наличии условий, предусмотренных законодательством, принимаются дети в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

1.6. При приеме детей в МКДОУ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, отношению к религии, социальному положению родителей (законных представителей).

1.7. Ребенок имеет право преимущественного приема в МКДОУ, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

1.8. 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 районной психолого-медико-педагогической комиссии.

1.9. В приеме в МКДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 №53, ст. 7598; 2013 №19, ст. 2326; №23, ст.2878; №27, ст.3462; №30, ст.4036; №48, ст. 6165; 2014 №6, ст. 562, ст.566). В случае отсутствия мест в

МКДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Комитет по образованию Администрации Ребрихинского района (орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования).

1.10. При приеме детей МКДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- с основной образовательной программой;
- с приказом Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района «Об утверждении перечня территорий, закрепленных за муниципальными казенными дошкольными образовательными учреждениями Ребрихинского района» ;
- с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде МКДОУ и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируются в заявлении о приеме в МКДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.11. Прием детей в МКДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.12. Документы о приеме подаются в МКДОУ, в которое получено направление (путевка) в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления (Комитета по образованию Администрации Ребрихинского района), по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

1.13. При получении направления (путевки) в Комитете по образованию Администрации Ребрихинского района родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить ее в МКДОУ в течение пяти рабочих дней с момента получения. В МКДОУ направление (путевка) регистрируется заведующим в «Журнале регистрации путевок» (Приложение №1).

В случае не предоставления направления (путевки) в МКДОУ в указанный период без уважительных причин направление (путевка) аннулируется и при дальнейшем комплектовании место в МКДОУ распределяется следующему по очереди ребенку.

1.14. При получении родителями (законными представителями) ребенка путевки непосредственно в МКДОУ данные об их обращении вносятся в «Журнал регистрации выдачи путевок» (Приложение №2), в котором указываются:

- дата обращения;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обратившегося родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество ребенка (последнее - при наличии), дата рождения ребенка;
- номер путевки.

1.15. Оригинал направления (путевка) хранится в МКДОУ в личном деле воспитанника.

2. Прием детей в МКДОУ

2.1. Порядок приема в МКДОУ определен Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования». Формы документов, необходимых для приема в МКДОУ, размещены на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет.

2.2. Прием в МКДОУ осуществляется 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 Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.3032).

2.3. МКДОУ может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (электронный адрес: dsulybka58@mail.ru) или почтовым сообщением, с уведомлением о вручении.

2.4. В заявлении родителей (законных представителей) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- реквизиты 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 по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания;
- о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления (Приложение №3) размещена на информационном стенде и официальном сайте МКДОУ в сети Интернет detsadsmile.ucoz.ru, в разделе «Для Вас, родители».

2.5. Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются заведующим МКДОУ в «Журнале приема заявлений о приеме в МКДОУ» (Приложение №4). После регистрации заявления родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка (Приложение №5) в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в МКДОУ, перечне предоставленных документов.

Одновременно с подачей заявления в соответствии с федеральным законодательством родители (законные представители) заключают согласие на обработку персональных данных (Приложение №6).

2.6. Прием в МКДОУ осуществляется только при предъявлении родителями (законными представителями) полного пакета документов:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №30, ст.3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предоставляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.
- документ районной психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

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 русском языке.

2.7. Документы, необходимые для приема ребенка в МКДОУ, предъявляются заведующему МКДОУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком МКДОУ в течение месяца со дня регистрации направления (путевки) в МКДОУ.

2.8. Копии предъявляемых при приеме в МКДОУ документов хранятся в личном деле воспитанника на время его обучения в МКДОУ.

2.9. В случае, если заявление о приеме в МКДОУ было отправлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования или почтовым сообщением с уведомлением о вручении, оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Порядка предъявляются заведующему МКДОУ или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения воспитанников МКДОУ.

2.10. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили в МКДОУ необходимые для приема документы в течение месяца со дня регистрации направления (путевки) в МКДОУ, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольные организации. Направление (путевка) возвращается заведующим в Комитет по образованию Ребрихинского района. Место в МКДОУ ребенку предоставляется в случае освобождения мест в соответствующей возрастной группе.

2.11. После приема документов МКДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №7, приложение №8).

2.12. Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в МКДОУ, другой – у родителей (законных представителей) ребенка.

2.13. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в МКДОУ (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МКДОУ. На официальном сайте МКДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.14. В МКДОУ ведется «Книга учета движения воспитанников» (далее – Книга). Запись в Книгу вносится после издания заведующим приказа о зачислении воспитанника.

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в МКДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3. Заключительные положения

3.1. Срок настоящего Порядка не ограничен. Настоящий Порядок действует до принятия нового.

3.2. Изменения дополнения в настоящий Порядок вносятся Общим родительским собранием и принимаются на его заседании.

Приложение №1

Журнал регистрации направлений (путевок)

№ п/п	Дата регистрации путевки	Ф.И.О. родителя (законного представителя) воспитанника	№ путевки и дата выдачи	Роспись родителя (законного представителя)	Роспись лица, принявшего путевку
1	2	3	4	5	6