

Принято
общим собранием
работников МБДОУ «ЦРР -
детский сад № 24 «Колобок»
Протокол от 09.03.2023 № 2

Утверждаю
Заведующий МБДОУ «ЦРР -
детский сад № 24 «Колобок»
 Пайкова Н.В.
Приказ от 10.03.2023 №26



ПОРЯДОК ПРИЕМА
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад № 24 «Колобок»
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок приёма на обучение в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 24 «Колобок» (далее - ДОУ) по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) разработаны в соответствии с :

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17 февраля 2023 года;
- Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 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 28.12.2015 № 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 соответствующих уровня и направленности» с изменениями от 25 июня 2020 года;
- Приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 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;
- Уставом МБДОУ «ЦРР - детский сад № 24 «Колобок».

1.2. Настоящий Порядок приёма на обучение по образовательной программе дошкольного образования определяют правила приёма граждан Российской Федерации в ДОУ, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Приём в ДОУ иностранных граждан и лиц без гражданства за счёт бюджетных ассигнований местного бюджета осуществляется в соответствии с

международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2020, № 9, ст.1137) и настоящим Порядком.

1.4. ДОУ вправе принимать воспитанников только при наличии лицензии на право осуществления образовательной деятельности по соответствующей программе дошкольного образования.

1.5. На информационном стенде ДОУ для потребителей услуг дошкольного образования (родителей (законных представителей) размещается информация в соответствии со статьёй 9 Федерального закона РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

Дополнительно ДОУ размещает на информационном стенде:

- настоящий Порядок приёма на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- перечень документов, необходимых для приёма детей в ДОУ;
- график работы ДОУ и часы приёма посетителей;
- справочные телефоны управления образования администрации Вязниковского района, ДОУ;
- адрес официального сайта ДОУ в сети Интернет, адрес электронной почты образовательного учреждения.

1.6. При обращении родителей (законных представителей) за информацией по вопросам приёма обучающихся в ДОУ устное информирование осуществляется руководителем ДОУ лично, по телефону или в письменном порядке.

1.7. ДОУ осуществляет приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

2. ПРИЕМ В ДОУ

2.1. В ДОУ принимаются дети дошкольного возраста на основании следующих документов:

- заявления о приеме (Приложение №1);
- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка;
- сведения о регистрации по месту жительства и фактическом проживании;
- паспорт родителя;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.2. Родители ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребёнка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка, а также 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.

2.3. Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в ДОУ свидетельство о рождении ребёнка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (для родителей (законных

представителей) ребёнка – граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации.

2.4. Заявление о приёме в ДОУ и копии документов регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в ДОУ. После регистрации родителю ребёнка выдаётся документ, заверенный подписью должностного лица ДОУ, ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю ДОУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребёнком ДОУ.

2.5. В случае непредставления родителями (законными представителями) в ДОУ результатов медицинского заключения или справки от врача в установленный срок администрация ДОУ в течение 10 дней выясняет причины непредставления документов. По итогам сделанных выводов администрация ДОУ обязана проинформировать управление образования администрации Вязниковского района для принятия решения о лишении данного ребёнка места в ДОУ и восстановлении его в очереди или сохранения для него места в ДОУ. Родителям (законным представителям) в этом случае направляется уведомление.

2.6. В заявлении для приёма родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- б) дата рождения ребёнка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка, записи акта о рождении ребенка или;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) 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.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в ДООУ на все время пребывания ребёнка в ДООУ.

2.7. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.8. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в ДООУ родителями (законными представителями) лично в бумажном варианте, либо почтовым отправлением на юридический адрес ДООУ, либо на адрес электронной почты ДООУ.

2.9. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приёма заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов (Приложение 2), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в ДООУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за приём документов, и печатью ДООУ.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приёма детей в ДООУ не допускается.

2.10. Приём детей в ДООУ осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора) в возрасте от 1 года.

2.11. После приёма документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребёнка.

2.12. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

В договоре указываются основные характеристики образования, в том числе вид и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения). Договор об образовании подписывается обеими сторонами, составляется в двух экземплярах, один экземпляр которого выдаётся родителям (законным представителям).

2.13. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт руководителя о зачислении ребёнка в ДООУ, который издаётся в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями и (законными представителями) ребёнка.

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

2.15. ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ДООУ размещает копии указанных

документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте ДООУ. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт ДООУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в ДООУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

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

2.17. На каждого ребёнка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приёме и иные документы.

Перечень оснований для отказа в приёме документов:

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность ребёнка, личность заявителя;
- если заявитель, не являющийся родителем ребёнка, не имеет должным образом оформленной доверенности, подтверждающей законность представления прав ребёнка, от родителей.

2.18. Приём детей в ДООУ осуществляется круглогодично при наличии свободных мест. Приём детей в ДООУ осуществляется в порядке очерёдности с учётом внеочередного и первоочередного права приёма детей в дошкольные образовательные учреждения (далее - льгота).

2.19. Льгота по приёму детей в ДООУ устанавливается действующим законодательством РФ:

- Дети пострадавших от радиации и ликвидаторов аварии на ЧАЭС, а также лиц из подразделений особого риска. Дети из семей, оставшихся без кормильца ввиду указанных выше происшествий.

- Дети-сироты. Дети, которые остались без попечения родителей. Дети, находящиеся под опекой или на воспитании в приёмной семье. Усыновлённые дети.

- Дети инвалидов и погибших или признанных пропавшими без вести военных (Абхазия, Южная Осетия, Северный Кавказ, Дагестан)

- Дети, родители которых были сиротами или остались без родителей или родителя-одиночки до достижения 18-летнего возраста (на момент подачи заявления о зачислении ребёнка в детсад им должно быть 18-23 года)

- Дети работников прокуратуры

- Дети из неблагополучных семей

- Дети судей

- Дети сотрудников Следственного комитета

- Дети матерей-одиночек (из неполных семей).

- Дети военных, служащих по контракту или призыву. Сыновья и дочери военных, которые были уволены по возрасту, по причине ухудшения здоровья или из-за мероприятий организационно-штатного характера.

- Дети сотрудников ОВД, не относящихся к полицейским, а также дети полицейских:

- умершего или погибшего из-за ухудшения здоровья или увечья, полученного при несении службы;

- умершего из-за возникновения болезни во время несения службы или уволенного из-за увечья (других повреждений, заболеваний), приобретённого во время

несения службы, которое сделало невозможным возвращение на службу в качестве полицейского;
умершего в рамках 1 года после оформления увольнения из полиции по причине повреждений, болезни, увечья, полученных во время работы и ставших причиной невозможности возвращения на службу;
иждивенцам полицейского.

- Дети, чей отец или мать имеет инвалидность. Дети-инвалиды.
- Дети, родные сёстры и братья которых в настоящее время обучаются в конкретном ДОО (не относится к тем, кого требуется зачислить в профильное учреждение по состоянию здоровья)
- Дети воспитателей детского сада и других работников ДОО
- Дети из многодетных семей.

2.21. По состоянию на 1 сентября текущего календарного года руководитель издаёт распорядительный акт об утверждении количественного и возрастного состава сформированных групп. При поступлении ребёнка в ДОО в течение года издаётся распорядительный акт о его зачислении. Ежегодно по состоянию на 1 июня руководитель учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учёта движения детей в ДОО, а также подать сведения в управление образования о комплектовании на новый учебный год.

2.22. Если в течение месяца с момента подачи заявления о приёме ребёнка в ДОО ребёнок не начал посещение ДОО при отсутствии медицинских противопоказаний к посещению, ДОО вправе предложить зачисление родителю (законному представителю), номер очереди ребёнка которого следующий в списке очередности.

Образец заявления родителя (законного представителя)

Заведующему
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка –
детский сад № 24 «Колобок»
Пайковой Н.В.

от _____
ФИО заявителя (родителей или законных представителей)
проживающего по адресу:
город _____ улица _____
дом _____ квартира _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу зачислить моего ребёнка

Ф.И.О. ребёнка (в родительном падеже), дата рождения, место рождения

реквизиты свидетельства о рождении ребёнка, записи акта о рождении ребенка

Проживающего по адресу _____

адрес места жительства ребенка

на обучение в МБДОУ «ЦРР - детский сад №24 «Колобок» по образовательным программам дошкольного образования в группу общеразвивающей направленности.

Родители (законные представители):

Мама: _____
фамилия имя отчество, телефон

место регистрации, место работы

Папа: _____
фамилия имя отчество, телефон

место регистрации, место работы

Согласен на использование вышеперечисленных персональных данных. _____ дата, подпись

Ознакомлен с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в учреждении, в том числе: Уставом учреждения, с лицензией на право ведения образовательной деятельности. _____ дата, подпись .

Согласен с обучением на русском языке. _____

дата подачи заявления

подпись, расшифровка

Заявление о приёме ребёнка _____

фамилия, имя, отчество ребёнка

в МБДОУ «ЦРР -детский сад № 24 «Колобок» принято и зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений о приёме в ДОУ» № ____ от «__» _____ 202__ г.

Заведующий _____/Пайкова Н.В./

Образец расписки в получении документов

РАСПИСКА

в получении документов при приёме ребёнка



фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения

в МБДОУ «ЦРР -детский сад № 24 «Колобок»

дана

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) - заявителя

в том, что администрация МБДОУ «ЦРР -детский сад № 24
«Колобок»

приняла следующие документы:

1. Заявление о приёме (регистрационный номер ____ от ____).
2. Копии свидетельства о рождении ребёнка или выписку из
Единого
государственного реестра записей актов гражданского
состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении
ребенка (оригинал предъявлен).
3. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту
жительства и фактического проживания (оригинал предъявлен).
4. Копия паспорта, удостоверяющего личность родителя
(законных представителей) ребенка (оригинал предъявлен).

Контактные телефоны для получения информации:

8 (49233) 2-34-33 - заведующий Пайкова Наталья Владимировна

Заведующий

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

(М.П.) Расписку получил

дата

подпись

расшифровка

Принято

Управляющим Советом

протокол от 10.03.2023 г. № 2