

СОГЛАСОВАНО
на Общем родительском
собрании
МДОУДС «Колокольчик»
Протокол от 04.03.2022г №2



Положение
о порядке приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное
учреждение детский сад «Колокольчик»
(МДОУДС «Колокольчик»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колокольчик» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 04.10.2021 №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 №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 Российской Федерации от 15.05.2020 №236», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения. Отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказом комитета по образованию Егорьевского района Алтайского края от 02.03.2022 №19-р «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Егорьевском районе Алтайского края», Уставом муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад «Колокольчик» («МДОУ ДС «Колокольчик»).

1.2. Положение регламентирует правила приема граждан Российской Федерации, имеющих право на получение дошкольного образования в Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность по образовательной программе дошкольного образования.

Прием в Учреждение иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с международным договором Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Положением.

2. Правила приёма на обучение

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

2.2. В Учреждение принимаются дети в возрасте с 2-х месяцев (при наличии соответствующих условий) до 7 лет.

При приеме детей в Учреждение не допускаются ограничения по половой принадлежности, национальности, языку, происхождению, отношению к религии, социальному положению родителей (законных представителей).

Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.3. Прием воспитанников в Учреждение осуществляется на основании направления. По желанию родителей (законных представителей) направление может быть получено в комитете по образованию города Барнаула или в Учреждении, в которое ребенок распределен.

2.3.1. При получении направления в комитете по образованию Егорьевского района родители (законные представители) ребенка обязаны предоставить ее в Учреждение в течение трех рабочих дней с момента ее получения. Направление регистрируется заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в Журнале регистрации направлений воспитанников Учреждения.

2.3.2. Для получения направления в Учреждении родитель (законный представитель) обязан предоставить 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 закона от 25.07.2002г. №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);

- документ о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

В случае непредставления направления в Учреждение в установленный срок, или непосещения ребенком Учреждения в течение месяца с момента предоставления направления, за исключением случаев болезни ребенка, направление аннулируется.

Документы для зачисления в Учреждение предоставляются в течении 30 календарных дней со дня получения направления.

2.3.3. При получении родителями (законными представителями) ребенка направления непосредственно в Учреждении, данные об обращении

вносятся в Журнал регистрации выдачи направлений, в котором указываются:

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

2.4. Прием в образовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 2).

В заявлении родителями (законными представителями) 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, удостоверяющие личность родителя (законного представителя);
- реквизиты документа, подтверждающие 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 направленности дошкольной группы.
- о необходимом режиме пребывания ребенка.
- о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет. Образовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (эл. адрес: dow.bellflower@mail.ru) или почтовым сообщением с уведомлением о вручении. В этом случае оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предоставляется руководителю образовательного учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые Учредителем, до начала посещения ребенком образовательного учреждения, и другие документы в соответствии с пунктом настоящего Положения.

2.5. Для приема в образовательное учреждение родители (законные представители) предоставляют 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 закона от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». 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.

- 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;

2.6. Копии предъявляемых при приеме документов оформляются в личное дело воспитанника и хранятся в Учреждении на время обучения воспитанника.

2.7. Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме воспитанника в образовательное учреждение.

2.8. После регистрации заявления родителям (законным представителям) воспитанников выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме воспитанника в Учреждение, перечне представленных документов.

2.9. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) воспитанника.

Договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых хранится в личном деле воспитанника в Учреждении, другой - у родителей (законных представителей) воспитанника.

2.10. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. С данного момента возникают образовательные отношения. После издания приказа, он размещается на информационном стенде Учреждения сроком на

3 рабочих дня. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Данная информация находится на сайте в течение 3 рабочих дней.

2.11. При приеме воспитанников руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования, реализуемой в Учреждении, нормативно - правовыми документами Учредителя об установлении норматива затрат за присмотр и уход за ребенком в образовательной организации, Правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), приказом комитета по образованию Егорьевского района «О закреплении территорий Егорьевского района Алтайского края за муниципальными дошкольными образовательными организациями» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников.

2.12. Факт ознакомления родителей (законных представителей) воспитанника, в том числе через информационные системы общего пользования, с указанными в п. 2.12 нормативно – правовыми актами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника. Подписью родителей (законных представителей) воспитанника фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13. В Учреждении ведется «Книга учета движения воспитанников» (далее – Книга). Запись в Книгу вносится после издания руководителем приказа о зачислении воспитанника.

2.14. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов формирует личное дело воспитанника, которое хранится в Учреждении, на период обучения воспитанника.

2.15. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования осуществляется только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого - медико-педагогической комиссии (при возможности создания условий).