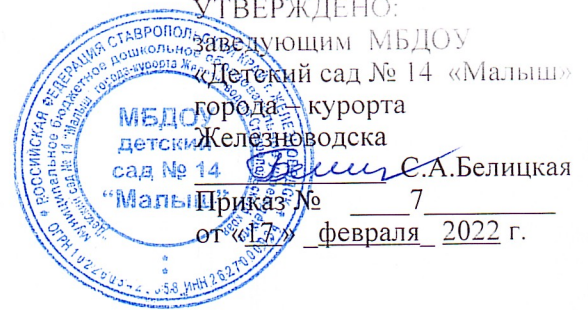


ПРИНЯТО:

Педагогическим советом МБДОУ
«Детский сад № 14 «Малыш»
города – курорта Железноводска
Протокол № 4
от «17» февраля 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:



СОГЛАСОВАНО:

с Советом родителей МБДОУ
«Детский сад № 14 «Малыш»
города-курорта Железноводска Ставропольского края
Протокол № 2 от 18.02.2022г.

**Порядок приема детей на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 14 «Малыш» города-курорта Железноводска
Ставропольского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательные организации).

1.2. При приеме детей ДОО руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 4 октября 2021 года №686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и от 8 сентября 2020 г. N 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236»;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- Уставом дошкольной образовательной организации.

1.3. Настоящий Порядок регулирует деятельность дошкольной образовательной организации (далее – ДОО) по реализации права на получение общедоступного

и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2. Комплектование дошкольной образовательной организации и распределение мест

2.1. Правила приема на обучение в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

2.2. Управление образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – управление образования) комплектует ДОО ежегодно с 01 июня по 01 сентября, распределяя детей, нуждающихся в получении места поставленных на учет для предоставления места в текущем году и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Ребенок имеет право преимущественного приема в ДОО, если в нем обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.4. Комплектование групп учреждения на новый учебный год осуществляется в соответствии с утверждёнными плановыми показателями текущего года, посредством использования региональной информационной системы «Аверс». В период основного комплектования, прием детей в ДОО осуществляется с 01 августа по 31 августа.

2.5. Региональная информационная система «Аверс» содержит информацию:

1) о детях, нуждающихся в получении мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми, и об их родителях (законных представителях) в объеме обрабатываемых персональных данных;

2) об организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми;

3) о результатах рассмотрения заявлений о предоставлении детям мест в муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательные программы дошкольного образования и (или) осуществляющих присмотр и уход за детьми, о последовательности предоставления таких мест, об основаниях изменения указанной последовательности для каждого ребенка, о результатах направления и приема детей на обучение в указанные организации;

4) об осваивающих образовательные программы дошкольного образования и (или) получающих присмотр и уход.

2.6. В региональной информационной системе «Аверс» осуществляется обработка следующих персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка и его родителей (законных представителей);

2) дата рождения ребенка;

3) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;

4) адрес места жительства ребенка;

5) сведения о наличии 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);

6) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

7) реквизиты документов, подтверждающих установление опеки или попечительства (при наличии);

8) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

9) при наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в учреждении, выбранном родителем (законным представителем) фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2.7. При предоставлении места в учреждении учитывается территориальная доступность. В случае отсутствия мест в учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую дошкольную организацию обращаются непосредственно в управление образования. При отсутствии свободных мест в желаемом детском саду, ребенок направляется в любое учреждение, где имеется место в возрастной категории, к которой относится ребенок.

2.8. Заявитель, при предоставлении места, вправе отказаться от получения путевки в ДОО, путем подачи в управление образования соответствующего заявления. Освободившееся место распределяется следующему по очереди ребенку.

2.9. При письменном отказе Заявителей или при отсутствии их согласия (отказа) от предложенного места, Заявители остаются в списках очередности на следующий учебный год с сохранением даты постановки на учет согласно своему регистрационному номеру.

2.10. По уточненному ДОО Списку, с согласия родителей, управлением образования выписываются путевка и выдаются образовательной организации с 01 июля по 31 июля текущего года.

2.11. Заявители в получении путевки расписываются в журнале выдачи путевок по установленной форме в управлении образования.

2.12. ДОО, в соответствии с выданными путевками, предоставляет информацию о количестве детей в управление образования до 25 июля текущего года.

2.13. В случае, если ребёнок не поступил в ДОО без уважительной причины, путевка аннулируется. Гражданам предоставляется право повторной подачи заявления о постановке на учет в списки очередности.

2.14. При наличии уважительной причины за ребенком сохраняется место в ДОО, срок подачи заявления о приеме в ДОО продлевается на время действия уважительных причин.

2.15. Уважительными причинами являются: болезнь (до 2-х месяцев подряд) ребенка и (или) Заявителя, длительная командировка родителей, похороны родственников, чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

2.16. О наличии уважительной причины Заявитель:

- уведомляет ДОО в течение 5 рабочих дней (личное заявление, по электронной почте, по телефону).

- подтверждает наличие уважительных причин соответствующими документами.

2.17. В случае получения Заявителем заключения медицинской комиссии о невозможности посещения ребенком ДОО, по желанию Заявителей ребёнок может быть оставлен в очереди под тем же регистрационным номером и после прохождения лечения, при наличии мест, получить новое направление.

2.18. Основным документом по комплектованию ДОО является список детей по состоянию на 01 сентября текущего года, который утверждает руководитель образовательной организации.

3. Порядок приёма детей в дошкольную образовательную организацию

3.1. Прием в ДОО осуществляется на основании выданной управлением образования путевки, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.2. 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).

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- 4) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- 5) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 6) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 7) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- 8) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 9) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 10) 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);
- 11) о направленности дошкольной группы;
- 12) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- 13) о желаемой дате приема на обучение.

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.

Форма заявления размещена на сайте ДОО.

3.3. Для приема в ДОО родители (законные представители) предоставляют:

1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

2) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

3) документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

4) документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

5) свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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;

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, 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.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ (-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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.

Копии предъявленных документов хранятся в ДОО все время обучения ребенка.

3.4. 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.

3.5. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

3.6. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.7. После приема документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.8. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

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

3.10. При зачислении руководитель ДОО обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательной организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.11. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка.

3.12. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

4. Порядок регулирования спорных вопросов

4.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией ДОО, регулируются Учредителем дошкольной образовательной организации в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования является локальным нормативным актом ДОО, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Советом родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Порядок принимается на неопределенный срок.

5.4. После принятия данного Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.