

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
детский сад №5 «Вишенка» станицы Советской
муниципального образования Новокубанский район**
352230, Россия, Краснодарский край Новокубанский район станица Советская, ул. Рабочих, д.4.
тел. 8 (861-95) 5-65-21 ИНН 2343015567 / КПП 234301001



Т. А. Касьянова

Февраля 2023 г.
(приказ от 15.02.2023 № 29)

**Порядок
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила приема (далее - Порядок) граждан Российской Федерации в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 5 «Вишенка» станицы Советской муниципального образования Новокубанский район (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по программам дошкольного образования.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 г. N 686 с учетом внесенных изменений в приказы Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. N 236 "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования" и Приказа N 471 от 8 сентября 2020 г. "О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённый приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236", Уставом муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада № 5 «Вишенка» станицы Советской муниципального образования Новокубанский район.

1.3. Настоящий Порядок обеспечивает прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

1.4. 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 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящим Порядком.

1.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

1.6. Ребёнок, в том числе усыновлённый (удочерённый) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и не полнородные, усыновленные (удочерённые), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) которых являются (попечители) этого ребёнка

1.7. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации муниципального образования Новокубанский район.

1.8. Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения распорядительный акт администрации муниципального образования Новокубанский район о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

1.9. Порядок вводится в действие приказом по Учреждению. Срок действия Порядка не ограничен (или до замены).

1.10. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Прием в Учреждение осуществляется по направлению управления образования АМО Новокубанский район посредством использования региональных информационных систем.

1.11. Документы о приеме подаются родителями (законными представителями) в Учреждение, в которое получено направление от Управления образования в рамках реализации 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 (детские сады).

1.12. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении:

а) документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность

иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

б) документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

в) документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

г) документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

д) документа, подтверждающего наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

е) свидетельства о рождении ребенка, выданного на территории Российской Федерации и свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. 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.

1.13. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие 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.

1.14. 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.

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

1.16. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

1.17. Учреждение при приеме обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, учебно-программной документацией, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МДОБУ №5, Правилами приема детей, порядком и основанием перевода и отчисления воспитанников, порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательным Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, Распорядительным актом органа

местного самоуправления о закреплении территории за образовательным Учреждением. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

1.18. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в Порядке, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте (<https://dou5.uonk.ru/>) в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

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

2. Порядок приема

2.1. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных уеудт (функций).

2.2. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют документы, указанные в пунктах 1.11, 1.12, 1.13. В заявлении для приема в Учреждение родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- 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 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (*Приложение № 1*).

2.3. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) ребенка, и другие документы в соответствии с пунктами 1.11.-1.13. настоящего Порядка предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

2.4. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 1.11.-1.13. настоящего Порядка, остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется Управлением при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.5. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (*Приложение № 2*). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (далее - Расписка) (*Приложение № 3*), заверенный подписью должностного лица Учреждения и печатью, ответственного за прием документов, содержащий перечень представленных при приеме документов.

2.6. После приема документов Учреждение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) (*Приложение № 4*) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.7. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт (далее - приказ) о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения без персональных данных ребенка, вместо них указывается регистрационный номер заявления. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

2.8. В случае посещения ребенком Учреждения по индивидуальному графику, порядок посещения определяется Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

2.9. За ребенком сохраняется место в Учреждения по заявлению родителей

(законных представителей) в случае:

- а) его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина;
- б) отпуска или временного отсутствия родителей (законных представителей) ребенка по уважительной причине (болезнь, командировка и прочее);
- в) проведения ремонтных работ в Учреждении.

3. Ведение документации

3.1. Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо формирует на каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Личное дело ребенка включает следующие документы:

- направление Управления;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- заявление о согласии на обработку персональных данных (*Приложение № 5*);
- копию документа, удостоверяющего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания при проживании родителей (законных представителей) на закрепленной территории за Учреждением;
- копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- приказ или выписку из приказа о зачислении;
- копию документа, подтверждающего установление опеки (при наличии).

3.3. Личные дела в Учреждении хранятся в соответствии с требованиями делопроизводства. Копии документов, предъявляемые при приеме, хранятся в Организации на период обучения ребенка в Учреждении.