

**Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 14 «Улыбка» станицы Бесскорбной
муниципального образования Новокубанский район**

Принято
на педагогическом совете
(протокол от 22.09.2023 № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОБУ № 14
_____ А.В Горностаева
« 22 » сентября 2023г.

Согласовано
Родительским комитетом ДОУ
(протокол от 27.08.2023 № 1)

Подпись	Горностаева Анна Владимировна	211E9204055BCB 928B64E84CC9F B5A14 с 08.06.2023 14:49 по 31.08.2024 14:49 GMT+03:00	Подпись соответствует файлу документа
---------	-------------------------------	--	--

**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 № 14 «Улыбка» станицы Бесскорбной 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 № 14 «Улыбка» станицы Бесскорбной 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. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка

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. Иностранные 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 №36, 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.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в Порядке, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте

1.18. 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 услуг (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 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 регистрационный номер заявления и перечень представленных при приеме документов. Регистрационный номер заявления представляет собой цифровой код, который состоит из двух групп цифр, разделенных косой чертой (слешем):

а) первая группа цифр – индекс дела по номенклатуре, представляющий собой цифровой индекс структурного подразделения и через дефис номер дела по номенклатуре;

б) вторая группа цифр - порядковый номер в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей). Нумерация составляется в течение календарного года, с 01 января по 31 декабря. (Например: 05-26/15).

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 (*Приложение № 5*).

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 Учреждении 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 № 6*);
- 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.

Приложение 1

Заведующему МДОБУ №14

А.В.Горностаевой

от _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

паспорт _____,

выдан _____

проживающего по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка _____

(Ф.И.О.(при наличии) ребёнка)

_____ (дата и место рождения ребёнка)

(свидетельство о рождении серия _____ № _____ выдано _____),

проживающего по адресу: _____

_____ на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу _____ с режимом пребывания _____

направленность

с «_____» _____ 20____ года. Язык образования _____,

родной язык из числа языков народов России - _____.

Потребность 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): _____

Ф.И.О. матери ребёнка _____

Адрес места жительства матери: _____

Контактный телефон матери: _____

эл. почта _____

Ф.И.О. отца ребёнка: _____

Адрес места жительства отца: _____

Контактный телефон отца: _____

эл. почта _____

Реквизиты документа подтверждающего установление опеки (при наличии):

вид документа _____ номер _____

(постановление, решение, договор, иное)

дата выдачи _____ срок действия _____

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МДОБУ № 14 и другим документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников _____

(ознакомлен(а) / не ознакомлен(а))

Даю согласие МДОБУ № 14, зарегистрированного по адресу: Краснодарский край, Новокубанский район, станица Бесскорбная ул. Московская , 153, ОГРН 1152372000241, ИНН 2343006548 на обработку своих персональных данных, супруга/супруги и ребенка в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативно правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

«____» _____ 20____ г. _____ / _____

(дата)
подписи)

(подпись)

(расшифровка

Приложение 2
к Правилам приема на обучение по
образовательным программам дошкольного
образования МДОБУ № 14

**Журнал приема заявлений родителей (законных представителей)
о приеме ребенка в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад № 14 «Улыбка» станицы
Бесскорбной муниципального образования Новокубанский район**

Начат: _____ года

Окончен: _____ года

№ рег.	Фамилия, имя, отчество ребёнка	Дата рождения ребенка	Адрес регистрации и фактический адрес проживания	Фамилия, инициалы родителей (законных представителей)	Представленные документы (нужные отметить)	Дата регистрации	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись руководителя ОО или уполномоченного им должностного лица, ответственного за прием документов
					1. Направление в ДОО. 2. Заявление о приёме 3. Копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации. 4. Копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранцев граждан и лиц без гражданства — документа(-ов), удостоверяющего(щие) личность ребенка и подтверждающего(щие)			

					законность представления прав ребенка. 5. Копия документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости); 6. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка. 7. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости); 8. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости). 9. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (иностранцы граждане или лица без гражданства) на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. 10. Медицинское заключение.			
--	--	--	--	--	---	--	--	--

Ответственные за ведение журнала

Период ведения		Фамилия, имя, отчество ответственного лица	Должность	Действует на основании приказа (распоряжения)	Подпись ответственного лица
с	по				
1	2	3	4	5	6

Приложение 3
к Правилам приема на обучение
по образовательным программам

Дошкольного образования МДОБУ № 14

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ
САД № 14 «Улыбка» СТАНИЦЫ Бесскорбной

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН

352232, Краснодарский край, Новокубанский район, станица Бесскорбная, ул. Московская, 153

Расписка

в получении документов для зачисления в МДОБУ № 14

Выдана _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

в том, что от нее (него) «_____» _____ 202__ г. для зачисления в МДОБУ № 14

(фамилия, имя, отчество ребенка)

«_____» _____ года рождения, были получены следующие документы:

Регистрационный номер заявления о приеме в МДОБУ № 14 _____ от _____

Перечень представленных при приеме документов	Вид документа (подлинник, копия)	Кол-во принятых документов
Направление в ДОО.	подлинник	
Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.	копия	
Свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства — документа(-ов), удостоверяющего(щие) личность ребенка и подтверждающего(щие) законность представления прав ребенка.	копия	
Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)	копия	
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.	копия	
Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	копия	
Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).	подлинник	
Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (иностранцы граждане или лица без гражданства) на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.	копия	
Медицинское заключение.	подлинник	
Другие документы:		

Расписку выдал

Заведующий _____ / _____

м.п.

Расписку получил _____ / _____

