

Рассмотрено:
на заседании
Педагогического совета
МАДОУ д/с № 429
Протокол № 3 от 27.03.2024

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МАДОУ д/с № 429
Приказ № 28 от 27.03. 2024 г
_____ Н.И. Ключникова

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования»

1. Общие положения

1. Настоящее положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее по тексту – Порядок) в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 429 «Теремок» (далее по тексту – Учреждение) определяет правила приёма граждан Российской Федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования. Разработано в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышение качества и доступности муниципальной услуги: порядок и основания приема обучающихся (далее – Воспитанник). Порядок регламентирует непосредственно предоставление муниципальной услуги обучающимся (далее по тексту – Воспитанник).
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16 апреля 2022 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 4 октября 2021 года. Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002 г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 2 июля 2021 года.
- 1.3. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения реализации прав граждан на общедоступное, бесплатное дошкольное образование, удовлетворения потребности граждан в образовательных услугах для детей дошкольного возраста, оказания помощи семье в воспитании детей.
- 1.4. Первоочередное право на зачисление в учреждение имеют дети военнослужащих и участников Специальной военной операции.

2.Порядок приема Воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

2.1. Прием Воспитанников на обучение образовательным программам дошкольного образования осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в образовательное Учреждение.

2.2. Правила приема в образовательное Учреждение должны обеспечивать прием в Учреждение всех Воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

2.3 Приём в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года, если в Учреждении есть свободные места. Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, имеют право преимущественного приёма в Учреждение, в котором обучаются их полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.4. Прием Воспитанников в образовательное Учреждение осуществляется руководителем образовательного Учреждения в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации. Приём воспитанников в Учреждение носит заявительный характер. Основанием для приема в Учреждение является личное заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Учреждение.

2.5. Прием Воспитанников в Учреждение осуществляется на основании:

1) путевки-направления, выданной Департаментом образования мэрии города Новосибирска;

2) заявления родителей (законных представителей) о приеме Воспитанника в образовательное Учреждение;

3) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) Воспитанника;

4) оригинала свидетельства рождения Воспитанника;

5) документа, содержащего сведения о регистрации Воспитанника по месту жительства или по месту пребывания.

2.6. В заявлении о приеме Воспитанника родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;

2) дата рождения ребёнка;

3) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;

4) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;

5) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;

6) реквизиты документа, удостоверяющие личность родителя (законного представителя) ребёнка;

7) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

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

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 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);

11) о направленности дошкольной группы;

12) о необходимом пребывании ребёнка ;

13) о желаемой дате приёма на обучение.

При наличии у ребёнка полнородных или неполнородных братьев и (или (сестер) , обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации , выбранной родителем (законным представителем) для приёма ребёнка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении указывают фамилию (-ии), имя(имена), отчество (-а) (последнее- при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том, числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом дошкольного Учреждения, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. фиксируется в заявлении о приеме в дошкольное Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.7. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) Воспитанника, регистрируются заведующим Учреждением в журнале приёма заявлений о приёме в Учреждение.

2.8. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного Учреждения.

3.Для приема в образовательное Учреждение:

3.1. Родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации ;
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ-документ(-ы), удостоверяющий (е)личность ребёнка и подтверждающий (е) законность представление прав ребёнка;
- 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 регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, месте фактического проживания;
- документ психолого-педагогической комиссии (при необходимости);

3.2. Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.3. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.4. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательного Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательного Учреждения, до начала посещения ребенком образовательного Учреждения.

3.5. Заявление о приеме в образовательное Учреждение и копии документов, регистрируются руководителем образовательного Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательное учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за приём, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов.

3.6. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим Порядком, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательное Учреждение. Место в образовательное Учреждение ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) ребёнка и на основании рекомендаций психолого- медико- педагогической комиссии.

3.8. После приема документов, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, образовательное Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном Учреждении на время обучения ребенка.

3.9. Заведующий издаёт приказ о зачислении ребёнка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.10. После издания приказа, воспитанник снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в ДООУ

3.11. На каждого ребёнка, зачисленного в образовательное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

3.12. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Департамент образования мэрии города Новосибирска информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

3.13. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка)

заведующий детским садом по согласованию с Учредителем, в лице Департамента образования мэрии города Новосибирска, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

3.14. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в дошкольное образовательное учреждение.