

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
художественно-эстетического развития детей № 39 «Скворушка»
города Зеленокумска Советского района»
ул.Калинина, 19 телефон (865 52) 6-19-57 mdou.skvorushka@mail.ru**

ПРИНЯТО

Управляющим советом

МДОУ «Детский сад № 39
«Скворушка»

Протокол № 1 от 15.01.2024г

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

МДОУ «Детский сад № 39
«Скворушка»

Протокол №3 от 12.01.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 19 от 15.01.2024г.

Заведующий МДОУ

«Детский сад № 39 «Скворушка»

_____ Н.Ю.Никитина

**Положение о порядке приема воспитанников на
обучение по образовательным программам дошкольного**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития детей № 39 «Скворушка» города Зеленокумска Советского района» (далее Положение) устанавливает правила и регулирует деятельность Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития детей № 39 «Скворушка» города Зеленокумска Советского района», (далее — МДОУ) осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования по вопросам приема воспитанников.

1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приема воспитанников в дошкольное учреждение

1.3. При приеме детей МДОУ руководствуется:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015г. № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (с изменениями и дополнениями);

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 25.11.2022 № 1028 «Об утверждении федеральной образовательной программы дошкольного образования»;

- Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 октября 2020г. № 32 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»; - Уставом МДОУ.

Настоящее Положение определяет порядок действий администрации и родителей (законных представителей) воспитанников, регулирует деятельность ДОУ по реализации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации.

2 Порядок приема воспитанников

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

2.2 Право на приём в МДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.3 МДОУ размещает на информационном стенде МДОУ и на официальном сайте МДОУ распорядительный акт Советского муниципального округа Ставропольского края «О закреплении образовательных организаций за

конкретными территориями Советского муниципального округа Ставропольского края», издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.4 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.

2.5. В приеме в МДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в МДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.

2.6. Документы о приеме подаются в муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и 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 образовательную программу дошкольного образования.

2.7, Уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации или органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственной им организацией родителю (законному представителю) ребенка предоставляется 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) следующая информация:

- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в государственной или муниципальной образовательной организации;
- о документе о предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации;

- о документе зачислении ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию.

2.8. Направление и прием в образовательную организацию осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.9. Заявление для направления в государственную или муниципальную образовательную организацию представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления 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).

2.10. 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).

2.11. В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего 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 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);
- о направленности дошкольной группы;

- о необходимом режиме пребывания ребенка; - о желаемой дате приема на обучение.

2.12. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.13. 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.

2.14. Для направления и/или приема в образовательную организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют 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 10 Федерального закона от 25 июля 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);
- 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 (по собственной инициативе);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.15. 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, или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, 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.

2.16. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

2.17. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в МДОУ медицинское заключение.

2.18. Для приема родители (законные представители) ребенка предъявляют в ДОУ свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка.

2.19. 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.

2.20. Зачисление (приём) в МДОУ осуществляется при наличии путевки (направления), подписанной председателем комиссии, выданной на основании решения комиссии по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных учреждений Советского муниципального округа Ставропольского края, при наличии свободных мест в МДОУ, в течение всего календарного года.

2.21. Зачисление (приём) осуществляет заведующий МДОУ или уполномоченное им должностное лицо в соответствии с законодательством РФ.

2.22. Зачисление (приём) детей в МДОУ осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригиналов следующих документов:

- путевки (направления), предоставленного Учредителем, в лице Управления образования, выданной на основании решения комиссии по комплектованию МДОУ;
- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельства рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка (по собственной инициативе);
- документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости); свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (по собственной инициативе);
- документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
- медицинского заключения (медицинская карта ребенка);
- документа, подтверждающего наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (право на льготы по родительской плате за содержание ребёнка в МДОУ в соответствии с действующим законодательством) (при необходимости).

2.23. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.24. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

- документ, подтверждающий родство заявителя (или законность прав ребенка); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

2.26. Родитель (законный представитель) пишет заявление (приложение № 1 к настоящему Положению) на имя заведующего ДОУ о зачислении (приеме) ребенка в МДОУ, в котором указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона 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 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается МДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

2.27. Заведующий МДОУ или уполномоченное им должностное лицо в течение одного рабочего дня с момента подачи путевки (направления) родителем (законным представителем) регистрирует заявление о зачислении ребенка в МДОУ и прилагаемые к нему документы в соответствующем журнале и присваивает заявлению через информационно аналитическую систему «АВЕРС: Управление образовательной организацией» статуса «Зачислен в ДОО».

2.28. Заявление о приеме ребенка в МДОУ и копии документов представленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются заведующим МДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МДОУ (приложение № 2).

2.29. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов при приеме, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОУ и перечне представленных при приеме документов. Расписка заверяется подписью заведующего МДОУ и печатью (приложение № 3).

2.30. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.14. настоящего Положения, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.31. Место в МДОУ предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.32. При приеме ребенка в МДОУ заведующий Учреждением или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) ребенка:

- с Уставом Учреждения;

- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- с образовательными программами, реализуемыми МДОУ, правами и обязанностями воспитанников и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности.

2.33. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МДОУ, с указанными документами (в пункте 2.32.), фиксируется в заявлении о приеме (зачислении) в МДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.35. После приема документов, указанных в п. 2.14. настоящего Положения, МДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося (воспитанника) (далее - Договор) в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра Договора родителям (законным представителям) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

2.36. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучений, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в МДОУ, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в МДОУ.

2.37. Заключенный договор с родителями (законными представителями) регистрируется в «Журнале регистрации договоров об образовании по образовательным программам дошкольного образования между МДОУ и родителями (законными представителями) обучающегося» (приложение № 5). Журнал прошнурован, пронумерован и скреплен печатью МДОУ

2.38. Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных, родителей (законных представителей) и ребенка по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Положению, а также в заявлении приема личной подписью; родители (законные представители) ребенка

подтверждают факт согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.39. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить МДОУ письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

2.40. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, МДОУ обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.41. В случае необходимости оформляется заявление (доверенность) на разрешение забирать ребенка из МДОУ третьими лицами по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Положению. Заявление (доверенность) хранится в кабинете заведующего МДОУ. Копия заявления (доверенности) передается на группу. Все заявления (доверенности) регистрируются в «Журнале регистрации заявлений (доверенностей) от родителей (законных представителей) воспитанников МДОУ» с присвоением регистрационного номера по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Положению.

2.42. После заключения Договора об образовании заведующий МДОУ в течение трех рабочих дней издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МДОУ (далее распорядительный акт). Распорядительный акт о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МДОУ. На официальном сайте МДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта (приказа), наименование возрастной группы, в которую зачислен ребенок, и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Положению.

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

2.44. Заведующий МДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, после издания распорядительного акта о зачислении (приложение № 10 пример оформления приказа), вносит в Книгу учета движения детей (приложение № 11) сведения о ребенке и родителях (законных представителях) в ту возрастную группу, в которую воспитанник зачислен. Книга прошнурована, пронумерована и скреплена подписью заведующего МДОУ и печатью МДОУ.

2.45. А также заведующий МДОУ или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует ребенка в «Алфавитной книге записи воспитанников МДОУ (приложение № 12), порядковый номер записи воспитанника в книге является номером личного дела воспитанника. На личном деле этот номер проставляется в виде дроби (например, № 5) И

означает, что воспитанник занесен в Книгу под № 5 на букву «И»). Книга прошнурована, пронумерована и скреплена подписью заведующего МДОУ и печатью МДОУ.

2.46. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, заведующим МДОУ или ответственным лицом оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы, в соответствии с перечнем, согласно приложению № 13 к настоящему Положению. Листы документов помещенные, в личное дело нумеруются, и скрепляется степлером.

Личное дело хранится в МДОУ на время обучения ребенка и 3 года от даты отчисления.

2.47. Путевка в ДОУ аннулируется в случае, если ребенок не поступил в ДОУ без уважительной причины в течение одного месяца с момента получения путевки (направления).

2.48. Решение об аннулировании путёвки принимается комиссией по комплектованию, выдавшей путёвку и по представлению заведующего МДОУ.

2.49. Заведующий несет ответственность за прием детей в МДОУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управление образования информации о наличии свободных мест в ДОУ.

2.50. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий МДОУ по согласованию с Учредителем, в лице Управления образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.51. 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 МДОУ.

2.52. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их в «Книге движения детей» с указанием числа зачисленных в течение учебного года и отчисленных детей (с обязательным указанием причины выбытия).

2.53. В приёме в МДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нём свободных мест.

3. Заключительные положения.

3.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МДОУ и принимается Управляющим советом МДОУ и Педагогическим советом.

С момента вступления в силу настоящего Положения признать утратившим силу Положение о порядке приема детей в Муниципальное дошкольное

образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития детей № 39 «Скворушка» города Зеленокумска Советского района», принятым и утвержденным 27.08.2018 года.

3.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся с учётом изменения действующих законодательств.

3.3. Настоящее Положение размещается на официальном сайте МДОУ в сети интернет с целью ознакомления с ним всех заинтересованных лиц.

3.4. Данное Положение действует до принятия нового.