

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ д/с № 80

_____ Е.Д.Беспалова

от «14» 03. 2022 г.

ПОРЯДОК

приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования

МБДОУ д/с № 80 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила приема на обучение по образовательным программам (далее - Положение) в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 80 города Ставрополя (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»

- Приказом Минобрнауки России от 15.05.2020 № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Приказом министерства просвещения РФ от 04.10.2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы министерства просвещения «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования" от 15.05.2020 года № 236 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам ДО» от 15.05.2020 г. № 236

- Федеральным Законом РФ № 411-ФЗ от 02.12.2019 г. «О внесении изменений в ст.54 Семейного Кодекса РФ и ст.67 Федерального Закона РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»

- Уставом Учреждения и иными нормативными правовыми актами в сфере образования.

1.3. Прием в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным Законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» предоставлены особые права при приеме на обучение.

1.4. Прием в Учреждение иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с международными договорами РФ и действующим законодательством в сфере образования Российской Федерации.

1.5. Правила приема в Учреждение устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Учреждением самостоятельно.

1.6. Ребенок имеет право преимущественного приема в муниципальное образовательное учреждение, если в нем обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

1.7. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет. Распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, муниципального округа, городского округа (в городах федерального значения – акт органа, определенного законами этих субъектов Российской Федерации) о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, муниципального округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории). Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2. Порядок приема детей в Учреждение

2.1. В приеме учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, №30, ст.4134. В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое учреждение должны обратиться непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.2. В Учреждение принимаются граждане, получившие направление в Учреждение в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой комитетом образования администрации города Ставрополя по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.3. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации. В заявлении для приема ребенка в Учреждение указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты 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;
- сведения о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- сведения 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);
- сведения о направленности дошкольной группы;
- сведения о необходимом режиме пребывания ребенка;
- сведения о желаемой дате приема на обучение.

2.4. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение 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. При отсутствии свидетельства о регистрации 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, а также документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости), документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости), документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости). Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

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

2.6. Образец заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте ДООУ в сети Интернет.

2.7. Родители (законные представители) детей имеют право направлять заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя – комитета образования администрации города Ставрополя – в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (ЕПГУ).

В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду отказ предоставления персональных данных ребенка. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

-заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются ответственным лицом в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью Учреждения.

-дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема в Учреждение документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении. Место в Учреждении ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

-после приема документов в Учреждение заключается Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

-зачисление воспитанников в Учреждение оформляется приказом заведующего, в течение трех рабочих дней после заключения Договора.

2.8. Приказ о зачислении ребенка в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте детского сада в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

На каждого воспитанника заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы

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

2.10. Требования предоставления иных документов для приема детей в образовательное учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.11. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.12. Лицо, ответственное за региональную автоматизированную систему ИАС «АВЕРС: ДОО», назначенное приказом заведующего, ведет электронную книгу учета сведений о воспитанниках по разделам: общие сведения, состав семьи, здоровье, документы, дополнительная информация.