Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад № 11 «Тополек»
г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район
г. Новокубанск, Краснодарский край, ул. Крестьянская, 34

Принято
на педагогическом совете
(протокол от 28.02.2023 № 3)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОАУ № 11
_____В.А. Бацаева
«__28__» _февраля_____2023 г.
(приказ от 28.02.2023 № 058)

Согласовано
Советом родителей МДОАУ № 11
(протокол от 27.02.2023 № 2)

Бацаева Валентина Анатольевна

Подписан: Бацаева Валентина Анатольевна
DN: ИНН=234305151768, СНИЛС=02541291622, E=topolek11@yandex.ru, C=RU, S=Краснодарский край, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 11 "ТОПОЛЕК" Г. НОВОКУБАНСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН", G=Валентина Анатольевна, SN=Бацаева, T=заведующий, CN=Бацаева Валентина Анатольевна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: БАЦАЕВА ВАЛЕНТИНА АНАТОЛЬЕВНА
Дата: 2023-03-06 11:27:41
Foxit Reader Версия: 9.7.1

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 автономное учреждение детский сад № 11 «Тополек» г. Новокубанска 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 года № 686 с учетом внесенных изменений в приказы Минпросвещения России от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования и приказа от 8 сентября 2020 года № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236», Уставом муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения детского сада № 11 «Тополек» г. Новокубанска 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. В соответствии с ч.3 ст.67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ» «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 21.11.2022 № 465-ФЗ) 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 в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучается его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные) дети, опекунами (попечителями которых являются родители (законные представители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 вышеназванной статьи.

1.6. 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.

1.7. 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.

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

1.9. 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.

1.10. Документы о приеме подаются родителями (законными представителями) в Учреждение, в которое получено направление от Управления 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).

1.11. 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 наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

д) 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;

1.12. 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.

1.13. 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.

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

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

1.16. 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 МДОАУ №11, 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.

1.17. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в Порядке, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в информационно- коммуникационной сети «Интернет».

1.18. 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 усдуг (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» .

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 образования 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 . После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (далее - Расписка), 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: 01-17/15).

2.6. После приема документов Учреждение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) 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 Учреждения.

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 образования;
- 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 ;
- 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.