

<p>Принято Общим собранием работников МБДОУ «Детский сад № 30 «Солнышко» протокол № 1 от 28.02.2022 г.</p>	<p>Утверждаю Заведующий МБДОУ «Детский сад № 30 «Солнышко» _____ Л.В.Комарова приказ № 39 от 28.02.2022 г.</p>
--	---

Принято
Советом ДОУ
МБДОУ «Детский сад № 30 «Солнышко»
протокол № 1 от 25.02.2022 г

ПОРЯДОК ПРИЕМА
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка – детский сад № 30
«Солнышко»
(в новой редакции)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Порядок приёма на обучение в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 30 «Солнышко» Вязниковского района Владимирской области» (далее - ДОУ) по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) разработаны в соответствии со статьями 28, 55, 67 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 08.09.2020 № 471, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом управления образования администрации Вязниковского района от 28.01.2021г. № 32 «О закреплении микрорайонов за муниципальными дошкольными образовательными учреждениями», Уставом МБДОУ «Детский сад № 30 «Солнышко»; Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 г., № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» 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.
 - 1.2. Настоящий Порядок приёма на обучение по образовательной программе дошкольного образования определяют правила приёма граждан Российской Федерации в ДОУ, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
 - 1.3. Приём в ДОУ иностранных граждан и лиц без гражданства за счёт бюджетных ассигнований местного бюджета осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2020, № 9, ст.1137) и настоящим Порядком.
 - 1.4. ДОУ вправе принимать обучающихся только при наличии лицензии на право осуществления образовательной деятельности по соответствующей программе дошкольного образования.
 - 1.5. На информационном стенде ДОУ для потребителей услуг дошкольного образования (родителей (законных представителей)) размещается информация в соответствии со статьёй 9 Федерального закона РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».
- Дополнительно ДОУ размещает на информационном стенде:

- настоящий Порядок приёма на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- перечень документов, необходимых для приёма детей в ДООУ;
- график работы ДООУ и часы приёма посетителей;
- справочные телефоны управления образования администрации Вязниковского района, МБДООУ «Детский сад № 30 «Солнышко»;
- адрес официального сайта ДООУ в сети Интернет, адрес электронной почты образовательного учреждения.

1.6. При обращении родителей (законных представителей) за информацией по вопросам приёма обучающихся в ДООУ устное информирование осуществляется руководителем ДООУ лично, по телефону или

в письменном порядке.

1.7. ДООУ осуществляет приём всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация.

1. ПРИЕМ В ДООУ

2.1 В ДООУ принимаются дети дошкольного возраста на основании следующих документов:

- заявления о приеме (Приложение 1);
- свидетельство о рождении ребенка;
- сведения о регистрации по месту жительства и фактическом проживании;
- паспорт родителя
- медицинское заключение для зачисления в группы

оздоровительной направленности (при необходимости);

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

Родители ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребёнка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребёнка, 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.

Для приёма родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют в ДООУ свидетельство о рождении ребёнка (для родителей (законных представителей) ребёнка - граждан Российской Федерации), свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребёнка.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации.

Заявление о приёме в ДООУ и копии документов регистрируются руководителем ДООУ или уполномоченным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приёме в ДООУ. После регистрации родителю ребёнка выдаётся документ, заверенный

подписью должностного лица ДООУ, ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы предъявляются руководителю ДООУ или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребёнком ДООУ.

В случае непредставления родителями (законными представителями) в ДООУ результатов медицинского заключения или справки от врача в установленный срок администрация ДООУ в течение 10 дней выясняет причины непредставления документов. По итогам сделанных выводов администрация ДООУ обязана проинформировать управление образования администрации Вязниковского района для принятия решения о лишении данного ребёнка мест в ДООУ и восстановлении его в очереди или сохранения для него места в ДООУ. Родителям (законным представителям) в этом случае направляется уведомление.

В заявлении для приёма родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- б) дата рождения ребёнка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- 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 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);
- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- н) о желаемой дате приёма на обучение.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в ДООУ на все время пребывания ребёнка в ДООУ.

2.2. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в ДООУ родителями (законными представителями) лично в бумажном варианте,

либо почтовым отправлением на юридический адрес ДООУ, либо на адрес электронной почты ДООУ.

2.4. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приёма заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов (Приложение 2), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в ДООУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДООУ, ответственного за приём документов, и печатью ДООУ.

2.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для приёма детей в ДООУ не допускается.

2.6. Приём детей в ДООУ осуществляется без вступительных испытаний (процедур отбора) в возрасте от 1 года.

2.6. После приёма документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребёнка.

2.7. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанника.

В договоре указываются основные характеристики образования, в том числе вид и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения). Договор об образовании подписывается обеими сторонами, составляется в двух экземплярах, один экземпляр которого выдаётся родителям (законным представителям).

2.8. Основанием возникновения образовательных отношений является распорядительный акт руководителя о зачислении ребёнка в ДООУ, который издаётся в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребёнка.

2.9. Приказ в трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.10. ДООУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности. С целью ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся с Уставом ДООУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ДООУ размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте ДООУ.

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребёнка, в том числе через официальный сайт ДООУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приёме в ДООУ и заверяется личной подписью

родителей (законных представителей) ребёнка.

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

2.12. На каждого ребёнка, зачисленного в ДООУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приёме и иные документы.

2.13. Перечень оснований для отказа в приёме документов:

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность ребёнка, личность заявителя;
- если заявитель, не являющийся родителем ребёнка, не имеет должным образом оформленной доверенности, подтверждающей законность представления прав ребёнка, от родителей.

2.14. Приём детей в ДООУ осуществляется круглогодично при наличии свободных мест.

2.15. Приём детей в ДООУ осуществляется в порядке очерёдности с учётом внеочередного и первоочередного права приёма детей в дошкольные образовательные учреждения (далее - льгота).

Льгота по приёму детей в ДООУ устанавливается действующим законодательством РФ:

во внеочередном порядке:

- прокурорам и сотрудникам следственного комитета;
- судьям;
- гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- погибших (пропавшим без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудникам и военнослужащим из числа указанных в п. 1 постановления Правительства РФ от 09.02.2004 г. № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающих правопорядок и общественную безопасность на территории северокавказского региона РФ»;
- военнослужащим и сотрудникам органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвующих в борьбе с терроризмом на территории республики Дагестан, и дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;
- многодетным семьям;
- гражданам из подразделений особого риска, а также семьям, потерявшим кормильца из числа этих граждан.

В первоочередном порядке:

- инвалидам и детям, один из родителей (законный представитель) которых является инвалидом;
- сотрудникам полиции;
- военнослужащим;
- сотрудникам, имеющим специальные звания и проходящие службу в

учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах РФ.

Преимущественное право при приеме в муниципальное образовательное учреждение имеет ребенок, в котором обучаются его полнокровные и неполнокровные братья и (или) сестры.

2.16. По состоянию на 1 сентября текущего календарного года руководитель издаёт распорядительный акт об утверждении количественного и возрастного состава сформированных групп. При поступлении ребёнка в ДОО в течение года издаётся распорядительный акт о его зачислении. Ежегодно по состоянию на 1 июня руководитель учреждения обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учёта движения детей в ДОО, а также подать сведения в управление образования о комплектовании на новый учебный год.

2.17. Если в течение месяца с момента подачи заявления о приёме ребёнка в ДОО ребёнок не начал посещение ДОО при отсутствии медицинских противопоказаний к посещению, ДОО вправе предложить зачисление родителю (законному представителю), номер очереди ребёнка которого следующий в списке очередности.

к Порядку приёма

Образец заявления родителя (законного представителя)

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 30
«Солнышко»
Л.В.Комаровой

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

**Заявление
о приёме ребёнка в МБДОУ «Детский сад № 30
«Солнышко»**

Прошу Вас зачислить моего ребёнка _____
фамилия, имя, отчество ребёнка

_____ *дата рождения*

в МБДОУ «Детский сад № 30 «Солнышко» в _____ № _____.
(возрастная группа)

Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка _____

Адрес места жительства ребёнка _____

Предоставляю следующую контактную информацию:

ФИО мамы _____

ФИО папы _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя) ребёнка _____

Реквизиты документа, подтверждающего установления опеки (при наличии) _____

Адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных
представителей) ребёнка _____

Прошу организовать для моего ребёнка обучение на _____ языке.

Потребность в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе
дошкольного образования и (или) в создании специальных условий

для организации обучения и воспитания ребенка-

инвалида в соответствии индивидуальной программой

реабилитации инвалида (при наличии) нуждается(не нуждается) _____

Режим пребывания ребёнка _____

Желаемая дата приёма на обучение _____

С документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников **ознакомлен (а):**

1. Устав МБДОУ «Детский сад № 30 «Солнышко»

_____ *подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой*

2. Лицензия на осуществление образовательной деятельности

_____ *подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой*

3. Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ «Детский сад № 30 «Солнышко»

_____ *подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой*

4. Правила внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ «Детский сад «Солнышко»

_____ *подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой*

5. Положение о порядке оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений между МБДОУ «Детский сад «Солнышко» и родителями (законными представителями) воспитанников

_____ *подпись родителя (законного представителя) с расшифровкой*

Расписку в получении документов при приёме ребёнка

_____ *фамилия, имя, отчество ребёнка*

в МБДОУ «Детский сад № 30 «Солнышко» получил (а) _____

_____ *подпись с расшифровкой*

_____ *дата*

_____ *подпись родителя с расшифровкой*

Заявление о приёме ребёнка _____

_____ *фамилия, имя, отчество ребёнка*

в МБДОУ «Детский сад № 30 «Солнышко» принято и зарегистрировано в «Журнале регистрации заявлений о приёме в ДОУ» под входящим номером _____ от «__» _____.

Заведующий

Л.В.Комарова

Образец расписки в получении документов

РАСПИСКА

в получении документов при приёме ребёнка

_____ *фамилия, имя, отчество ребёнка, дата рождения*

в МБДОУ «Детский сад № 30 «Солнышко»

дана _____

фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) - заявителя

в том, что администрация МБДОУ «Детский сад № 30 «Солнышко» приняла следующие документы:

1. Заявление о приёме (регистрационный номер _____ от _____).
2. Копии свидетельства о рождении ребёнка (оригинал предъявлен).
3. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства и фактического проживания (оригинал предъявлен).
4. Копия паспорта, удостоверяющего личность родителя (законных представителей) ребёнка (оригинал предъявлен).

Контактные телефоны для получения информации:

8 (49233) 2-84-82 - заведующий Комарова Людмила Владимировна;

Заведующий _____

(подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

(М.П.)

Расписку получил _____

дата

подпись

расшифровка

