

муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Новосельский детский сад
(МДОУ Новосельский ДС)

ПРИКАЗ

от 31.03.2021г.

№13

«Об утверждении Положения о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ Новосельский ДС»

В соответствии с частью 8 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», подпунктом 4.2.21 пункта 4 Положения о министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018г. №884, приказом министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», протокола общего собрания трудового коллектива №3 от 30.03.2021г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать Правила приема (зачисления) на обучение по образовательным программам в МДОУ Новосельский ДС с приложениями, утвержденные приказом №54 от 09.12.2020г. утратившими силу.
2. Утвердить Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам в МДОУ Новосельский ДС» (Приложение №1)
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая Новосельский ДС

А.Н.Аксенова

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах приема на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования
в МДОУ Новосельский ДС

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
общего собрания
работников
от 30.03.2021г. №3

1. Общие положения

1.1 Настоящие Положение о правилах приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила), разработанные в целях соблюдения конституционных прав граждан на образование и в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ ч.8 ст.55;
- ✓ Подпунктом 4.2.21 п.4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2018г. №884;
- ✓ Федеральным законом от 02.12.2019 N 411-ФЗ "О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации»,
- ✓ Постановления администрации Большесельского МР от 01.04.2013 №289 «Об утверждении Положения о комплектовании дошкольных групп образовательных учреждений Большесельского муниципального района»;
- ✓ Уставом МДОУ Новосельский ДС .

1.2 Настоящие Правила вводятся в действие приказом заведующей по Учреждению. Срок действия Правил не ограничен (или до замены их новыми).

1.3 Информация о Правилах размещаются в сети Интернет на официальном сайте Учреждения для ознакомления родителей (законных представителей) детей.

1.4 Настоящие Правила призваны обеспечить принцип равных возможностей и реализации прав детей на дошкольное образование в условиях дифференцированной многовариативной системы образования, исходя из реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, интересов детей и удовлетворения потребностей семьи в дошкольном учреждении.

1.5 Прием детей основывается на принципах открытости, демократичности.

1.6 Участниками образовательного процесса при приеме детей являются родители (законные представители) и администрация МДОУ Новосельский ДС в лице заведующей или уполномоченного лица, определенного приказом заведующей.

1.7 Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в МДОУ Новосельский ДС осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.02.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.7. Порядок приема в МДОУ Новосельский ДС обеспечивает прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также прием граждан, имеющих право на

получение дошкольного образования и проживающих на территории, закрепленной за МДОУ Новосельский ДС.

1.8. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, в которых обучаются их братья и сестры.

1.9. В приеме в МДОУ Новосельский ДС может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в МДОУ Новосельский ДС родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования Администрации Большесельского муниципального района.

1.10. Направление в ДОУ на текущий год осуществляется с 3 мая по 22 мая с учетом даты постановки на учет и право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в ДОУ (Приложение №1)

2. Полномочия МДОУ Новосельский ДС.

2.1 Заведующая МДОУ Новосельский ДС в рамках своей компетенции:

2.1.1. Формирует контингент обучающихся в соответствии с их возрастом.

2.1.2. Осуществляет ежегодное комплектование групп обучающихся до начала учебного года.

2.1.3. Производит доукомплектование высвобождающихся по различным причинам мест в МДОУ Новосельский ДС в течение календарного года.

2.1.4. Представляет в Управление образования информацию о движении контингента обучающихся, а так же о занятых и свободных местах в МДОУ Новосельский ДС.

3. Порядок приема воспитанников.

3.1. При приеме детей в МДОУ Новосельский ДС администрация МДОУ Новосельский ДС обязана ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с ООП дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

3.2. Родители в заявлении о приеме ребенка в МДОУ Новосельский ДС личной подписью фиксируют факт ознакомления с документами, в том числе через информационные системы общего пользования.

3.3. Порядок приема ребенка в МДОУ Новосельский ДС начинается с подачи личного заявления родителей (законных представителей) на имя заведующей МДОУ Новосельский ДС на основе приказа Управления образования о направлении ребенка. МДОУ Новосельский ДС может осуществлять прием указанного заявления

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.4. Учреждение обеспечивает освоение основной общеобразовательной программы дошкольного образования в группах общеразвивающей направленности и обучение по адаптированной основной образовательной программе в группах общеразвивающей направленности воспитанников возрасте от 1 года до прекращения образовательных отношений.

Группы формируются по возрастному принципу с учетом возраста на первое сентября текущего года:

- Группа раннего возраста - с 1 года до 2 лет;
- Группа раннего возраста - с 2 лет до 3 лет;
- Дошкольная группа - с 3 лет до 4 лет;
- Дошкольная группа - с 4 лет до 5 лет;
- Дошкольная группа – с 5 лет до 6 лет;
- Дошкольная группа - с 6 лет до 7 лет.

3.5. При подаче заявления до начала посещения ребенком детского сада родители (законные представители) предъявляют руководителю МДОУ Новосельский ДС или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определенные учредителем МДОУ Новосельский ДС следующие документы:

- ✓ документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
- ✓ свидетельства 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 установлении 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;
- ✓ документ психолога – медико – педагогической комиссии (при необходимости);
- ✓ документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- ✓ родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка). И 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 в установленном порядке переводом на русский язык;

✓ медицинская карта;

3.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОУ Новосельский ДС на все время обучения ребенка.

3.7. По своему усмотрению родитель (законный представитель), имеет право представить справку о регистрации в системе персонифицированного учета (СНИЛС).

3.8. В заявлении о приеме ребенка в МДОУ Новосельский ДС родитель (законный представитель) указывает следующие сведения:

- 1) Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- 2) Дата рождения ребенка;
- 3) Реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- 4) Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей);
- 5) Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 6) Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- 7) Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка,
- 8) Контактный телефоны родителя (законного представителя) ребенка, адрес электронной почты (при наличии);
- 9) Подтверждение факта ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения.
- 10) О выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.
- 11) 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);
- 12) О направленности дошкольной группы;
- 13) О необходимом режиме пребывания ребенка;
- 14) О желаемой дате приема на обучение.

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

3.9. Прием детей в МДОУ Новосельский ДС осуществляется на основании списка автоматического комплектования, сформированного системой автоматического комплектования в Управлении образования и приказа о направлении в ДОУ.

3.10. 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-медико-педагогической комиссии.

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

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

3.12. При приеме ребенка из других муниципальных дошкольных образовательных учреждений на временное посещение (в случае временного прекращения работы другого образовательного учреждения по объективным причинам) руководитель Учреждения издает приказ о временном зачислении воспитанников.

3.13. Прием ребенка на временное посещение производится при предъявлении документов, указанных в п. 3.5.

3.14. Ребенок, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.3.5. настоящего Порядка, остается на учете и направляется в муниципальное образовательное учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

4. Ведение документации.

4.1. Заявления о приеме в МДОУ Новосельский ДС и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующей или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений в МДОУ Новосельский ДС. После регистрации заявления родителя (законного представителя) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

4.3. После приема документов, указанных в пункте 3.5 настоящих Правил, заведующей МДОУ Новосельский ДС заключается договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителем (законным представителем) ребенка.

4.4. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующая издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в МДОУ Новосельский ДС. На официальном сайте учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

4.5. Учреждению формирует личное дело воспитанника, включающее следующие документы:

- ✓ Копия приказа начальника образования о направлении в ДОУ;
- ✓ Копия приказа заведующей о зачислении;
- ✓ Заявление о приеме (Приложение №2)
- ✓ Заявление на согласие обработки персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

✓ Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;

✓ Копии документов, указанных в п.3.5.

4.6. После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в учреждении, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014г. № 293. «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

5. Сохранение места в МДОУ Новосельский ДС за ребенком.

5.1. По письменному заявлению родителя (законного представителя), место за ребенком сохраняется после зачисления на время болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, пребывания в условиях карантина, оздоровления в летний период, отпуска родителя (законного представителя), по уважительным причинам (болезни, командировка, прочее).

6. Делопроизводство

6.1. В МДОУ Новосельский ДС ведется Книга учета движения детей. Книга предназначается для регистраций сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в детском саду.

6.2. Книга учета движения прошнурована, пронумерована и скреплена печатью детского сада.

6.3. Ежегодно по состоянию на 1 сентября заведующая образовательным учреждением подводит итоги за прошедший год и фиксирует их в Книге учета движения детей: сколько детей принято в течение учебного года, сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

6.4. По состоянию на 1 сентября каждого учебного года заведующая образовательным учреждением издает приказ о переводе детей из одной возрастной группы в другую.

7. Порядок регулирования спорных вопросов

7.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся и администрацией МДОУ Новосельский ДС при приеме (зачислении) воспитанников, решаются совместно с Учредителем.

Перечень льгот

1. **Во внеочередном порядке** в дошкольные образовательные учреждения принимаются:

- Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации (Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», Федеральный закон Российской Федерации от 28.12.2010 № 403 - ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»).

- Дети судей и мировых судей (Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»).

- Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, указанные в Законе РФ от 01.01.2001 № 000-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

- Дети прокуроров, к которым относятся: Генеральный прокурор Российской Федерации, его советники, старшие помощники, помощники и помощники по особым поручениям, заместители Генерального прокурора Российской Федерации, их помощники по особым поручениям, заместители, старшие помощники и помощники Главного военного прокурора, все нижестоящие прокуроры, их заместители, помощники прокуроров по особым поручениям, старшие помощники и помощники прокуроров, старшие прокуроры и прокуроры управлений и отделов, действующие в пределах своей компетенции;

2. **В первоочередном порядке** в дошкольные образовательные учреждения принимаются по месту жительства:

- дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина РФ, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина РФ, указанных в пунктах 1-5 настоящей части;

- дети сотрудников органов наркоконтроля;

- дети военнослужащих (внутренних войск, граждане, призванные на воинскую службу или проходящие службу на воинских должностях (солдат (матросов), сержантов (старшин));

- дети военнослужащих, выполнявших задачи на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации и погибших (пропавших без вести), проходивших военную службу по контракту, погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами военнослужащих и сотрудников федеральных органов исполнительной власти, участвующих в выполнении задач по обеспечению безопасности и защите граждан Российской Федерации, проживающих на территории Южной Осетии и Абхазии;

- дети военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, к которым относятся: руководители следственных органов Следственного комитета, следователи, а также другие должностные лица Следственного комитета, имеющие специальные или воинские звания либо замещающие должности, по которым предусмотрено присвоение специальных или воинских званий;

- дети, один из родителей (законных представителей) которых является инвалидом;

- дети-инвалиды;

- дети из многодетных семей;

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (законных представителей)

- дети военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, уволенных с военной службы при достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями;

- дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и таможенных органов РФ;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и таможенных органов РФ, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

- дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и таможенных органов РФ, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина РФ, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов РФ, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

- дети гражданина РФ, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов РФ, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.

3. Право преимущественного приема

- проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети, у которых их братья и (или) сестры обучаются по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в данной организации.

Форма заявления

Заведующей МДОУ Новосельский ДС

Аксеновой Анне Николаевне

От _____

(ФИО полностью)

Паспорт _____, выдан

(серия, номер)

Контактный телефон: _____

Эл. почта: _____

(при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в детский сад мою (его) дочь (сына) _____

(ФИО ребенка)

« _____ » _____ 20 _____ года рождения, свидетельство о рождении:

№ _____, выдано _____
(серия, номер)

_____, проживающего по адресу:

на обучение по образовательной программе дошкольного образования (по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создание специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка – инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида) в группу

_____ направленности с режимом пребывания

_____ с « _____ » _____ 20 _____ г.

Язык образования - _____, родной из числа языков народов

Российской Федерации _____.

Мать _____

Отец _____

К заявлению прилагаются:

-копия паспорта _____

- копия свидетельства о рождении ребенка _____ № _____
(серия, номер)

- копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства на закрепленной территории, выданного _____

- медицинская карта.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка)

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников МДОУ Большесельский ДС «Березка», ознакомлен (а)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка)