

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 19 общеразвивающего вида с приоритетным
осуществлением деятельности по физическому развитию детей
г. Новозыбкова» (МБДОУ «Детский сад №19»)**

Согласовано Советом ДОУ
Протокол № 3 от 01.08. 2022

УТВЕРЖДЕНО.

Заведующий МБДОУ «Детский сад №19»

Л.П. Пыленок /Пыленок Л.П./

Приказ № 60 от 01.08. 2022

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке приема воспитанников в МБДОУ «Детский сад №19»
на обучение по образовательным программам дошкольного
образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема воспитанников детского сада устанавливает правила и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема воспитанников.

1.2. Данное Положение определяет порядок и основания для приема детей, сохранения места за обучающимися воспитанниками, а также регулирования возникающих спорных вопросов при реализации данных действий в дошкольном образовательном учреждении

1.3. При приеме детей ДООУ руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 16 апреля 2022 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 года №373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 года №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 04 октября 2021 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 2 июля 2021;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- Уставом МБДООУ «Детский сад №19»

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

2. Порядок приема воспитанников в ДООУ

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

2.2. Право на прием в ДООУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено ДООУ

2.3. ДООУ размещает на информационном стенде и официальном сайте ДООУ распорядительный акт органа местного самоуправления городского округа о

закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.4. Ребенок имеет право преимущественного приема в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.5. В приеме в детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в ДООУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДООУ обращаются непосредственно в отдел образования Новозыбковской городской администрации.

2.6. Документы о приеме подаются в муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.7. Отделом образования Новозыбковской городской администрации родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

- о заявлении для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления)
- о статусах обработки заявления, об основаниях его изменения и комментарии к нему
- о последовательности предоставления места в муниципальной организации
- о документе о предоставлении места в муниципальной организации
- о документе о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию

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

2.9. Заявление для направления в муниципальную образовательную организацию предоставляется в отдел образования Новозыбковской городской администрации на бумажном носителе или в электронной форме через единый портал государственных или муниципальных услуг

2.10. Заявление о приеме предоставляется в ДООУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных или муниципальных услуг

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

- фамилия, имя, отчество ребенка
- дата рождения
- реквизиты свидетельства о рождении
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания ребенка)
- фамилия, имя, отчество 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 народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка
- о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или в создании специальных условиях для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида
- о направленности дошкольной группы
- о необходимом режиме пребывания ребенка
- о желаемой дате приема на обучение

2.12. В заявлении для направления родителями ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки отдельных категорий граждан и их семей

2.13. При наличии у ребенка братьев и сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителями для приема ребенка, его родители дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию, имя, отчество братьев и сестер

2.14. Для направления и/или приема в ДОУ, родители (законные представители) ребенка представляют следующие документы:

-документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25 июля 2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)
- 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 представляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки отдельных категорий граждан и их семей, а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории РФ, 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 ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания , месте фактического проживания ребенка.

2.16. Заведующий ДОО знакомит родителей (законных представителей) с Уставом ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и ведение образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей.

2.17. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО.

2.18. Факт ознакомления родителей ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, образовательной программой фиксируется в заявлении о приеме в ДОО и заверяется личной подписью родителей воспитанника.

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

2.20. Зачисление (прием) детей в ДОО осуществляется :

- заведующим ДОО на основании направления, предоставленного Отделом образования Новозыбковской городской администрации

- в соответствии с законодательством РФ

- по личному заявлению родителя ребенка о зачислении воспитанника при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 ФЗ №115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в РФ»

2.21. В заявлении о приеме несовершеннолетнего лица на обучение в ДОО родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество ребенка

- дата и место рождения

- реквизиты свидетельства о рождении ребенка

- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)

- реквизиты документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка

- реквизиты документа, подтверждающие установление опеки

- адрес электронной почты, контактные телефоны родителей ребенка

- о выборе языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка

- о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида

- о направленности дошкольной группы

- о необходимом режиме пребывания ребенка

- о желаемой дате приема на обучение

2.22. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в ДОО только с согласия родителей на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций ПМПК.

2.23. Заведующий регистрирует заявление о приеме в ДОО и прилагаемые к нему документы, представленные родителями ребенка в журнале регистрации заявлений.

2.24. После регистрации заявления родителям ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОО, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего и печатью ДОО.

2.25. Дети, родители которых не представили необходимые для приема документы (п.2.14) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду. Место в ДОО предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.26. После предоставления документов (п.2.14), детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями ребенка.

2.27. Договор включает в себя основные характеристики, в том числе, вид, уровень, направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы, взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие процессе воспитания, обучения, развития, присмотра и ухода, оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОО, а также расчет размера оплаты, взимаемой с родителей за присмотр и уход ребенком в детском саду. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям).

2.28. В течение трех дней после заключения договора заведующий ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОО. Распорядительный акт в течение трех дней размещается на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет. Руководитель вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников.

2.29. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места ДОО.

2.30. На каждого ребенка зачисленного в ДОО, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.31. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДОО, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в отдел образования Новозыбковской городской администрации информации о наличии свободных мест в ДОО.

2.32. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей детей, зачисленных в ДОО.

3. Порядок регулирования спорных вопросов

3.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями воспитанников и администрацией ДООУ, регулируются Учредителем дошкольного образовательного учреждения в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение о порядке приема воспитанников в ДООУ является локальным нормативным актом, принимается на совете ДООУ и утверждается приказом заведующего ДООУ.

4.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.