

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МАДОУ детского сада № 3 «Улыбка»
протокол от 23.03.2022 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МАДОУ детского сада № 3 «Улыбка»
от 23.03.2022 № 65-о

СОГЛАСОВАНО
с Советом учреждения
МАДОУ детского сада № 3 «Улыбка»
23.03.2022 № 3

**Порядок приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 3 «Улыбка»**

2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 «Улыбка», осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, (далее по тексту - Правила), являются локальным нормативным актом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №3 «Улыбка» (далее по тексту – Учреждение), содержащим нормы, регулирующие образовательные отношения между их участниками, возникающие по вопросам организации и осуществления приёма, перевода и отчисления обучающихся (далее по тексту - воспитанников).

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29 декабря 2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее ФЗ-273) (с изменениями от 02 июля 2021г. и с изменениями от 30 декабря 2021г);
- Приказа Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования";
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (далее –Порядок) (с изменениями на 04 октября 2021г.);
- Федеральным законом от 115-ФЗ от 25 июля 2002г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями от 02 июля 2021г.);
- Постановления администрации городского округа город Бор Нижегородской области от 18.02.2019г. № 867 «Об утверждении Порядка комплектования детьми муниципальных образовательных организаций городского округа г. Бор, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования»;
- Постановление администрации городского округа г. Бор от 23.01.2020

№ 290 «О закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями городского округа город Бор Нижегородской области»;

1.3. Администрация Учреждения обязана ознакомить с данным Порядком родителей (законных представителей) воспитанников непосредственно при приеме в Учреждение. Данный порядок размещается на информационных стендах и на официальном сайте Учреждения для ознакомления.

1.4. Порядок начинает действовать с момента подачи родителями (законными представителями) документов о приеме в Учреждение.

2. Порядок приёма

2.1 Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в Учреждение, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2.2 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 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации и настоящим Порядком.

2.3 Учреждение осуществляет прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение

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

2.4 В приеме в 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"

В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования и молодежной политики администрации городского округа город Бор Нижегородской области.

Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Учреждение размещает на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения распорядительный акт Администрации городского округа город Бор Нижегородской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории). 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.

2.5. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6 Прием в Учреждение осуществляется по направлению которое выдаётся в Управлении образования и молодежной политики администрации городского округа город Бор Нижегородской области.

Учреждение получает от Комиссии по комплектованию ДООУ Управления образования и молодежной политики администрации городского округа город Бор Нижегородской области (далее по тексту - Комиссия) список воспитанников, подлежащих зачислению в Учреждение.

До подачи заявления о приёме в Учреждение, родители (законные представители) должны получить Направление в данное Учреждение, которое выдаётся в

Управлении образования и молодежной политики администрации городского округа город Бор Нижегородской области.

Срок действия Направления, выданного Комиссией - 10 календарных дней, в течение которых родитель (законный представитель) обязан предоставить его руководителю Учреждения. В случае несвоевременного предоставления направления воспитанник переходит в статус «очередник».

Документы о приеме подаются в Учреждение, в которую получено направление.

Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление о приеме предоставляется 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 услуг (функций).

В заявлении (**Приложение №1**) для приема 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.

Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"

- свидетельство 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 установление 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 психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.7 Требование представления иных документов для приема обучающихся в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) (**Приложение № 4**) ребенка и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.9. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (**Приложение №2**). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (**Приложение № 3**).

2.10. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.11. После приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.12 Заведующий Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

2.13 На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, оформляется личное дело (**Приложение № 5**) в котором хранятся все предоставленные родителями

(законными представителями) ребенка, документы. Личное дело воспитанника с внутренней описью документов **(Приложение № 6)**

Личные дела воспитанников, посещающих детский сад, хранятся в кабинете заведующего. Личное дело воспитанника в связи с получением образования (завершением обучения) передаётся родителям (законным представителям) **(Приложение № 7)**.

В случае перевода воспитанника в другое ДОУ личное дело отдается родителям (законным представителям) на руки.

С Уставом МАДОУ детского сада № 3 «Улыбка», лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников»

ознакомлен (а):

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласен / согласна на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 2
к порядку приема
МАДОУ детского сада № 3 «Улыбка»

**Журнал приема заявлений о приеме в
МАДОУ детского сада № 3 «Улыбка»**

п/п	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	ФИО заявителя	ФИО ребенка, дата рождения принимаемого на обучение	Перечень документов	Дата и подпись родителя (законного представителя) в получении расписки

РАСПИСКА
в получении документов

Настоящим уведомляется, что заявитель родитель (законный представитель) ребенка

(ФИО родителя (законного представителя))

(фамилия, имя ребенка)

Предоставил в МАДОУ детского сада № 3 «Улыбка» следующие документы (наименование, количество документов):

- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в образовательную организацию от « ____ » _____ 20__ г. № ____
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ОВЗ (при наличии);
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования (при наличии);
- копия документа, подтверждающая наличие инвалидности (при наличии инвалидности у ребенка);
- медицинское заключение ребенка.

Документы сдал: « ____ » _____ 20__ г.

Подпись расшифровка подписи

Документы принял: « ____ » _____ 20__ г

Должность подпись расшифровка

М.П.

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 3 "Улыбка"

ЛИЧНОЕ ДЕЛО ВОСПИТАННИКА № _____

(Фамилия, имя, отчество ребенка (при наличии))

Дата рождения: _____

Мать (законный представитель): Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Контактный телефон: _____

Отец (законный представитель): Фамилия, имя, отчество (при наличии)

Контактный телефон: _____

Зачисление
Приказ № _____ от _____

Выбытие
Приказ № _____ от _____

Индекс дела: 05-14

ЖУРНАЛ

регистрации выдачи личных дел воспитанников

при отчислении в связи с получением образования (завершением обучения)

№ п/п	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Дата выдачи	Подпись родителя (законного представителя) при получении личного дела
1	2	3	4	5