

Согласовано:
Педагогическим советом
Протокол заседания
от 10.04.2024 г. № 04

Утверждаю:
Заведующий МДОУ «Д/с №8»
_____ О.Б.Рубцова

Приказ от 10.04.2024г. № 31.2-ОД

С учетом мнения совета родителей
протокол от 10.04.2024 г. № 02

Заведующий
Рубцова Ольга
Борисовна

Подписано цифровой
подписью: Заведующий
Рубцова Ольга
Борисовна
Дата: 2024.04.13
16:02:52 +05'00'

Порядок приема
на обучение по образовательным программам дошкольного
образования в Муниципальное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад №8 «Тополёк»
(МДОУ «Д/с №8»)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок приема на обучение в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 «Тополёк» (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020 г. № 471 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 "О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 471 «О внесении изменений в порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 г. № 1527;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373;
- Уставом Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №8 «Тополёк».

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее воспитанник) приема граждан Российской Федерации в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №8 «Тополёк» (далее МДОУ «Д/с №8») для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.4. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителями (законными представителями) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

2. Организация приема

2.1. МДОУ «Д/с №8» осуществляет прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее - закрепленная территория).

2.2. Прием детей в МДОУ «Д/с №8» осуществляется в течение календарного года. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в МДОУ «Д/с №8» родители (законные представители) ребенка для решения вопросов о его устройстве в другую образовательную

организацию обращаются в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

1.3. До начала приема заведующий МДОУ «Д/с №8» назначает лицо, ответственное за прием документов, и утверждает график приема заявлений и документов. Лицо, ответственное за прием документов, до начала их приема размещает на информационном стенде МДОУ «Д/с №8» и на официальном сайте следующую информацию:

- информацию о сроках приема документов, графике приема документов;
- распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.
- примерные формы заявлений о приеме в детский сад и образцы их заполнения;
- настоящий Порядок;
- иную дополнительную информацию по приему.

3. Порядок приема детей, впервые зачисляемых в МДОУ «Д/с №8»

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в МДОУ «Д/с №8», на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению Управления по делам образования администрации Кыштымского городского округа, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Заявление о приеме предоставляется в МДОУ «Д/с №8» 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) (Приложение № 1).

В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

3.3. Для зачисления в ДОУ родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, предоставляют:

документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с законодательством;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка – граждан Российской Федерации), 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.

3.4. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также, документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

3.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МДОУ «Д/с №8».

3.6. 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.

Требование представления иных документов для приема детей в МДОУ «Д/с №8», не урегулированное законодательством об образовании, не допускается.

3.7. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.10. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящим Порядком.

3.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка в том числе через официальный сайт с документами, указанными в пункте 3.10, фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка (в свободной форме). Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

3.12. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (Приложение № 2). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью детского сада.

3.13. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке,

предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3).

3.14. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Порядком, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.15. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте детского сада в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. На каждого зачисленного в детский сад ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

4. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)

4.1. Прием детей, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляет по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.

4.2. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.

4.3. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

4.4. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом МДОУ «Д/с №8», сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми МДОУ «Д/с №8», локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящим Порядком.

4.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.4. фиксируется в заявлении о приеме

и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка (в свободной форме). Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними

4.6. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме. Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и наличие в личном деле документов, которые должны были быть включены в него при приеме в исходную образовательную организацию. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью МДОУ «Д/с №8».

4.7. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у исходной образовательной организации или родителей (законных представителей) ребенка в письменном виде. Запрос регистрируется в журнале исходящих документов, его копия хранится в личном деле обучающегося.

4.8. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

4.9. После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.10. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте детского сада в сети интернет размещаются реквизиты

распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу

4.11. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

5. Порядок приема детей, зачисляемых в детский сад в порядке перевода по решению учредителя

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

5.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом воспитанников по акту приема-передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе воспитанников, лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

Лицо, ответственное за прием документов, готовит сопроводительное письмо к акту приема-передачи личных дел. Сопроводительное письмо к акту подписывает заведующий, оно регистрируется в журнале исходящих документов. Акт с примечаниями и сопроводительное письмо направляются в адрес исходной образовательной организации.

В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей).

При отказе последних предоставить документы в личное дело обучающегося включается выписка из акта приема-передачи личных дел с перечнем недостающих документов и ссылкой на дату и номер сопроводительного письма.

5.5. С родителями (законными представителями) детей, согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка (в свободной форме). Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

5.6. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания. На официальном сайте детского сада в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

5.7. Порядок приема действует до 28.06.2026 года.

Приложение № 1
Заведующему МДОУ «Д/с №8»
О.Б.Рубцовой

от _____

(указать полностью ФИО законного представителя ребенка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Прошу принять

_____ (Ф. И. О. ребенка)
« ____ » _____ 20 ____ года рождения, Реквизиты свидетельства о рождении

_____ Адрес места жительства

_____ (места пребывания, места фактического проживания)

Мать _____ ребенка

_____ (Фамилия, имя, отчество – последнее - при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

адрес электронной почты _____, телефон _____

Отец _____ ребенка

_____ (Фамилия, имя, отчество – последнее - при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

_____ адрес электронной почты _____,
телефон _____

Потребность 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

в группу _____ направленности
(общеразвивающей направленности/компенсирующей направленности)

необходимый режим пребывания ребенка _____, желаемая дата приема на обучение

К заявлению прилагаются копии:

- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ
.....(_____экз)
- Свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ, удостоверяющий личность ребенка
..... (_____экз)
- Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)
(_____экз)
- Свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания
.....(_____экз)
- Документ психолого-медико-педагогической комиссии от _____ № _____ .(_____экз)
- Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности
.....(_____экз)
- Иные документы (на усмотрение родителей)
.....(_____экз)
- (_____экз)
- (_____экз)

«___» _____ 20___ года _____

С Уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников

.....
(ознакомлн(а))

«___» _____ 20___ года _____
(подпись) (Ф. И. О.)

Прошу организовать для моего ребёнка обучение на родном языке из числа языков народов РФ _____ языке

« ____ » _____ 20 ____ года _____

Регистрационный № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2

Расписка в получении документов

МДОУ «Д/с №8» принял от

(Ф.И.О. законного представителя)

копии следующих документов:

1. Паспорт _____ родителя _____ (законного _____ представителя)
2. Свидетельство _____ о _____ рождении _____ ребенка
3. Свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, _____ месте _____ фактического _____ проживания
4. Документ психолого-медико-педагогической комиссии от _____ № _____
5. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности _____
6. Иные документы (по усмотрению родителей) _____

Регистрационный № _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий МДОУ «Д/с №8»

О.Б.Рубцова

от _____

_____ (указать полностью ФИО законного представителя ребенка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме ребенка на обучение по образовательным программам дошкольного образования переводом из другой образовательной организации

Прошу _____ принять _____ переводом _____ из _____

_____ (Ф. И. О. ребенка)
«_____» _____ 20____ года рождения, Реквизиты свидетельства о рождении _____

Адрес _____ места _____ жительства _____

_____ (места пребывания, места фактического проживания)

Мать _____ ребенка _____

_____ (Фамилия, имя, отчество – последнее - при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

адрес _____ электронной почты _____, телефон _____

Отец _____ ребенка _____

_____ (Фамилия, имя, отчество – последнее - при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

_____ адрес электронной почты _____, телефон _____

Потребность 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

в группу _____ направленности
(общеразвивающей направленности/компенсирующей направленности)
необходимый режим пребывания ребенка _____, желаемая дата приема на обучение

К заявлению прилагается личное дело: копии:

Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ

.....(____ экз)

Свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ, удостоверяющий личность ребенка

..... (____ экз)

Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости)
(____ экз)

Свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания..... (____ экз)

Документ психолого-медико-педагогической комиссии от _____ № _____.(____ экз)

Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (____ экз)

Иные документы (на усмотрение родителей) _____ (____ экз)

_____ (____ экз)

«___» _____ 20___ года _____

С Уставом, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников

_____ (ознакомлн(а))
«___» _____ 20___ года _____ (подпись) _____ (Ф. И. О.)

Прошу организовать для моего ребёнка обучение на родном языке из числа языков народов РФ _____ языке

«___» _____ 20___ года _____

Регистрационный № _____ «___» _____ 20___ г.