

РАССМОТРЕНО
Родительским комитетом
протокол от 28.09.2022 г.
№ 1

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
протокол от 29.09.2022 г.
№ 1



**ПОРЯДОК
приема воспитанников на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в муниципальное автономное
дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Виниклюзия»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждения «Детский сад «Виниклюзия» (далее – Порядок) разработаны в соответствии с частью 9 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями, утвержденными приказом Минпросвещения России от 8.09.2020 №471, действующего до 28 июня 2026 года, Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом и локальными актами образовательной организации.

1.2. Настоящий Порядок определяет требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации (далее – ребенок, дети), имеющих право на получение дошкольного образования, проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация, осуществляющая образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящими правилами.

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

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ

2.1. Прием детей в образовательную организацию осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест:

- при освобождении мест или при создании дополнительных мест в образовательной организации;

- при ежегодном распределении мест в образовательную организацию на новый учебный год.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с 1,5 лет. В приеме может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

2.3. 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.

2.4. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов, утверждается приказом директора детского сада.

2.5. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде и на официальном сайте детского сада в сети интернет:

- распорядительного акта Департамента образования Администрации города Новый Уренгой о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

- настоящих правил;

- информации о сроках приема документов, графике приема документов;

- примерные формы заявлений о приеме в детский сад;

- формы зачисления в детский сад в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – другая организация);

- дополнительной информации по текущему приему.

2.6. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ НА ОБУЧЕНИЕ

3.1. Учёт детей, нуждающихся в получении места в образовательной организации осуществляется посредством автоматизированной информационной системы «Е-услуги. Образование» (далее – АИС «Е-услуги. Образование»).

3.2. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад, на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению Департамента образования Администрации города Новый Уренгой в соответствии с автоматическим распределением АИС «Е-услуги. Образование».

3.3. При комплектовании образовательной организации на новый учебный год руководитель образовательной организации до 01 апреля текущего года подает заявку в Департамент образования Администрации города Новый Уренгой о количестве детей, подлежащих приему в новом учебном году.

3.4. В случае освобождения мест или при создании дополнительных мест руководитель в АИС «Е-услуги. Образование» показывает вакансии приема детей в образовательную организацию.

3.5. Контингент детей в образовательной организации формируется в соответствии с возрастом и направленностью групп.

3.6. Количество детей в образовательной организации определяется с учетом действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

3.7. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Департаментом образования Администрации города Новый Уренгой, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

3.8. Прием детей в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению одного из родителей (законных представителей) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации согласно приложению 1 к настоящему Положению. Заявление о приеме может быть направлено в форме электронного документа с использованием сети Интернет.

3.9. Для приема в образовательную организацию 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. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

Дополнительно родители (законные представители) ребенка предъявляют в образовательную организацию 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.

3.10. Родители (законные представители) детей, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предоставляют:

- документ, удостоверяющий личность ребенка и подтверждающий законность представления прав ребенка, а также документ подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют все документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.11. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), другие документы в соответствии с п. 3.9. настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком образовательной организации.

3.12. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребёнка. Требования о представлении иных документов для приема детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3.13. Руководитель образовательной организации знакомит родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в образовательной организации, другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности. Копии указанных документов, размещаются на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.16. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных, они должны предоставить детскому саду письменный отказ от предоставления персональных данных.

3.17. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные и продолжает работать с ними.

3.18. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием

документов, в журнале регистрации приема заявлений о приеме в образовательную организацию.

3.19. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов согласно приложению 2 к настоящим правилам, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя либо лица, ответственного за прием документов.

3.20. После приема документов, указанных в п. 3.9. настоящих правил, образовательная организация в течение трех рабочих дней заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с одним из родителей (законным представителем).

3.21. Договора регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации договоров в образовательную организацию.

3.22. В Журнале регистрации договоров с родителями (законными представителями) фиксируется:

- № по порядку;
- №, дата направления;
- Ф.И.О. ребенка;
- дата рождения ребенка;
- Ф.И.О. родителя (законного представителя);
- №, название группы;
- № договора;
- дата заключения договора.

3.23. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом директора 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.

3.24. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.25. Сведения о зачислении ребенка в образовательную организацию вносятся в автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование» в течение трех рабочих дней после издания приказа о зачислении ребенка в образовательную организацию.

3.26. Сведения о приеме ребенка в образовательную организацию фиксируются в Книге учета движения детей:

- № по порядку;
- дата поступления в образовательную организацию;
- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата рождения ребенка;
- № направления;

- № и дата приказа о зачислении в образовательную организацию;
- прибытие в образовательную организацию (вновь прибывший (в/п), прибывший из другой образовательной организации);
- выбытие (куда и по каким причинам выбыл).

3.27. Книга учета движения воспитанников нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью образовательной организации. нумерация ведется от начала ведения Книги учета движения детей.

3.28. Книга учета движения детей хранится в образовательной организации в соответствии с номенклатурой дел образовательной организации и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

3.29. Тестирование детей при приеме их в образовательное учреждение, переводе в следующую возрастную группу не проводится.

Директору
 МАДОУ «ДС «Виниклюзия»
 Талан Елене Васильевне

_____ (Ф.И.О. родителя полностью)

_____ (адрес места жительства, номер телефона)

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____

фамилия, имя, отчество ребенка полностью/ дата рождения
 рожденного(ую) _____

_____ указать
 место рождения ребенка
 проживающего(ую) по адресу: _____

_____ указать адрес места жительства
 в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад
 «Виниклюзия» (МАДОУ «ДС «Виниклюзия»), на обучение по образовательной программе
 дошкольного образования в группу _____
 направленности

с режимом пребывания воспитанника в Учреждении:

Пятидневная неделя (суббота, воскресенье выходной);

- 12-ти часовое пребывание, с 07:00 до 19:00 (группа полного дня) _____;

- 5-ти часовое пребывание, с 08:00 до 13:00 или с 14:00 до 19:00 (группа
 кратковременного пребывания). _____

Язык образования - русский, родной язык из числа языков народов
 России _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии
1.	Копия паспорта	
2.	Копия свидетельства о рождении	
3.	Копия свидетельства о регистрации	
4.		
5.		
6.		

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МАДОУ «ДС «Виниклюзия», ознакомлен(а).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Даю согласие МАДОУ «ДС «Виниклюзия», зарегистрированному по адресу: г. Новый Уренгой, ул. имени В.Я. Петуха, д.1., на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Расписка № _____
о получении документов при приеме ребенка
в МАДОУ «ДС «Виниклюзия»

Уважаемый(ая) _____
Ф.И.О. заявителя

Уведомляю о том, что предоставленный Вами документы к заявлению о приеме _____

Ф.И. ребенка

зарегистрированы в журнале приема заявлений о приеме в МАДОУ «ДС «Виниклюзия» в г. Новый Уренгой.

Входящий номер и дата приема документов _____

Перечень предоставленных документов и отметка об их получении:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал/ копия	Количество
1.	Направление	оригинал	
2.	Заявление о приеме ребенка	оригинал	
3.	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	копия	
4.	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
5.	Справка о регистрации ребенка по месту жительства	оригинал	
6.			
7.			
8.			

Ответственное лицо, принявшее документы _____
(подпись / расшифровка)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575873

Владелец Талан Елена Васильевна

Действителен с 01.03.2022 по 01.03.2023