

Принято
на педагогическом совете
протокол № _2_
от 20.02.2023г.

Утверждаю:
заведующий МБДОУ
д/с с.Паниковец
Г.В.Дмитриева
Приказ № 27 от 27.02.2023г.

Порядок приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Паниковец Задонского муниципального района Липецкой области.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила), регламентирует механизм приема детей дошкольного возраста в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад с.Паниковец Задонского муниципального района Липецкой области (далее - ДОУ).

1.2. Прием детей в ДОУ осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года;
- Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 1 декабря 2022 года;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий 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» с изменениями от 25 июня 2020 года;
- Приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23 января 2023 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 10 июля 2023 года;
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Правила обеспечивают прием в ДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, также прием в ДОУ граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ детский сад с.Паниковец Липецкой области.

1.4. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Основное комплектование осуществляется с 16 июля по 31 августа ежегодно.

Прием в ДООУ осуществляется по направлению отдела образования администрации Задонского муниципального района.

1.5. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

2. Перечень документов, необходимых для приема ребенка в ДООУ

2.1. Прием детей в ДООУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1) при предъявлении следующих документов:

- 1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) (оригинал) либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- 2) медицинское заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка (форма Ф-26);
- 3) свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия) или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- 4) свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания - для родителей (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории.

2.2. 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.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.3. Примерная форма заявления размещается ДООУ на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

В заявлении для направления и (или) 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.

Кроме того, Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования детей в МБДОУ детский сад с.Паниковец Задонского района Липецкой области предусматривает возможность направления заявления в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе и через официальный сайт ДОУ:

- с уставом ДОУ,

- лицензией на образовательную деятельность,

- образовательной программой дошкольного образования ДОУ,

- информацией о выборе языка, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка на основании заявлений родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся,

- другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ 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 Российской Федерации.

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

2.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в ДОУ не допускается.

3. Последовательность действий при приеме детей в ДОУ

3.1. Основанием для начала процедуры по приему детей в ДОУ является:

- получение руководителем ДОУ направления для зачисления ребенка в ДОУ, выданных отделом образования администрации Задонского муниципального района;

- обращение родителей (законных представителей) ребенка в ДОУ в течение 45 дней с момента выдачи направления для зачисления ребенка в ДОУ с целью подачи заявления о приеме ребенка в ДОУ.

3.2. Подача заявления о приеме ребенка в ДОУ осуществляется родителями (законными представителями) ребенка путем:

- личного обращения родителей (законных представителей) в ДОУ;

3.3. Прием детей в ДОУ осуществляется руководителем ДОУ или уполномоченным лицом.

3.4. Руководитель ДОУ (уполномоченное лицо):

3.4.1. Принимает заявление о приеме детей в ДОУ.

При подаче заявления путем личного обращения родителей (законных представителей) ребенка:

- устанавливает личность родителей (законных представителей) ребенка;

- регистрирует заявление в Журнале входящих документов;

- выдает уведомление о регистрации заявления и необходимости предъявления перечня документов, определенного настоящими Правилами, которые родители (законные представители) ребенка должны предоставить лично для зачисления ребенка в ДОУ не позднее 1 месяца с момента подачи заявления в ДОУ (Приложение № 2).

3.4.2. Принимает и рассматривает предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

3.4.3. Заключает с родителями (законными представителями) ребенка договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, в котором указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или)

направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

3.4.4. Издаёт распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОУ и на официальном сайте ДОУ в сети Интернет.

3.4.5. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводит личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.4.6. Вносит запись в Книгу движения детей (Приложение № 3), предназначенную для регистрации сведений о детях, их родителях и контроля за движением контингента детей в ДОУ.

3.4.7. Ежегодно на 1 сентября подводит итоги за прошедший учебный год о количестве прибывших и выбывших детей с указанием причин, места выбытия.

3.4.8. Формирует списки воспитанников групп по состоянию на 1 сентября.

4. Основания для отказа в приеме ребенка в ДОУ

4.1. Отказано в приеме ребенка в ДОУ может быть в случае отсутствия в ДОУ свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566).

4.2. Отказ в приеме ребенка в ДОУ оформляется руководителем ДОУ (уполномоченным лицом) в письменной форме с указанием причины отказа в приеме ребенка в ДОУ (Приложение № 4).

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц ДОУ, осуществляющих прием детей в ДОУ

5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц ДОУ, осуществляющих прием детей в ДОУ, могут быть обжалованы родителями (законными представителями) ребенка в Управлении образования и науки Липецкой области, а также в судебном порядке, установленном требованиями действующего законодательства.