

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МДОУ детский сад «Медвежонок»

Протокол № 4

от 01 марта 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МДОУ детский сад «Медвежонок»

Д.О. Королькова/

Приказ № 2-03 от 01.03 .2023 г.



**Положение о порядке приема на обучение по
образовательным программам дошкольного образования
МДОУ детский сад «Медвежонок»**

Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Медвежонок» (далее – Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.11.2022г. № 465-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.09.2020г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020г. № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. № 236»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 23 января 2023 г. N 50 "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";
- Постановлением Администрации Малоярославецкого района Калужской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием

заявлений постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования (детские сады) на территории муниципального района «Малоярославецкий район» от 15.03.2019 г. №272

- Уставом Учреждения.

Положение определяет правила приема граждан Российской Федерации в Учреждение и устанавливает порядок взаимодействия между Учреждением и родителями (законными представителями) при приеме в Учреждение детей, имеющих право на получение дошкольного образования.

2. Порядок приема детей в Учреждение.

2.1. Правила обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее закрепленная территория).

В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

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

2.3. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в п. 2.7, 2.8 настоящего Положения, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт муниципального образования «Малоярославецкого района» о закреплении образовательных организаций за территориями муниципального образования «Малоярославецкий район», издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее распорядительный акт о закрепленной 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.

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

2.5. Прием в Учреждение осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органами местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в ч.14 ст. 98 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.6. Документы о приеме подаются в Учреждение, в которое получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.7. Учреждением родителю (законному представителю) ребенка предоставляется 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) следующая информация:

- 1) заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
- 2) статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
- 3) последовательности предоставления места в Учреждении;
- 4) о предоставлении места в Учреждении;
- 5) о зачислении ребенка в Учреждение.

2.9. Направление и прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

Заявление для направления в Учреждение представляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления 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).

Заявление о приеме (приложение 1) представляется 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 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.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.10 Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в Учреждение, если в нем обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны

(попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.11 Для направления и/или 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 ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 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).

Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявлять свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

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

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение 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, фактического проживания ребенка.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.12 Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.14 Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим или уполномоченным заведующим лицом в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка (приложение 2), заверенный подписью ответственного специалиста, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.15 Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с п. 2.9 настоящего Положения, остается на учете и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.16 После приема документов, указанных в п. 2.9 настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования

(далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.17 Заведующий Учреждением издает приказ 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 информационно- телекоммуникационной 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 муниципальной образовательной организации.

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

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

2.20 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

2.20.1 Основания для отказа в приеме документов:

- отсутствие в заявлении о предоставлении услуги необходимых сведений, перечисленных в п.2.7 настоящего Положения;
- наличие исправлений, подчисток, противоречий в предоставленных документах;
- несоответствие обращения заявителя содержанию услуги;
- не поддающийся прочтению текст заявления о предоставлении услуги и (или) приложения к заявлению (в бумажной или электронной форме).

2.20.2 При подаче заявления о предоставлении услуги в бумажной форме заведующий или уполномоченное заведующим лицо Учреждения в момент обращения в письменном виде информирует заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов для приема ребенка в Учреждение и возвращает заявление с документами для устранения выявленных оснований для отказа.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов после устранения выявленных оснований для отказа.

2.21 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

2.21.1 Основания для приостановления предоставления услуги:

- недостижение ребенком возраста, предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации и уставом Учреждения для предоставления услуги, - приостанавливается до достижения ребенком необходимого возраста;
- временное ухудшение состояния здоровья ребенка, возникновение медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения - приостанавливается до выздоровления ребенка, устранения медицинских противопоказаний.

2.21.2 Основания для отказа в предоставлении услуги:

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком Учреждения;
- письменный отказ заявителя от услуги;
- зачисление ребенка в другое Учреждение;
- неявка заявителя для подписания договора с Учреждением;
- достижение ребенком возраста 8 (восьми) лет, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - более позднего возраста;

- отсутствие в Учреждении свободного места. Свободными являются места в группах, не укомплектованных, в соответствии с предельной наполняемостью групп, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

2.21.3 Об основаниях отказа в предоставлении услуги заявитель информируется письменно способом, позволяющим установить факт получения мотивированного отказа в предоставлении услуги, по адресам, указанным в заявлении о постановке на учет.

2.21.4 Отказ в предоставлении услуги по иным основаниям не допускается.

2.22 Заведующий или уполномоченное заведующим лицо Учреждения, участвующий в приеме детей, обеспечивает обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Документация.

3.1. К настоящему Положению прилагаются следующие формы (образцы) документов, которые вступают в силу со дня утверждения приказом заведующего Учреждением:

- заявление о приеме ребенка в Учреждение (приложение № 1);
- расписка в получении документов (приложение № 2);
- журнал приема заявлений о приеме в Учреждение (приложение № 3).

4. Сроки действия Положения.

4.1. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете и утверждается приказом заведующего Учреждением. Положение вступает в силу с даты издания приказа о принятии Положения. Срок данного Положения не ограничен.

4.2. Настоящее Положение может утратить силу досрочно как противоречащее действующему законодательству.

Рег. № _____

Заведующему МДОУ детский сад «Медвежонок»
Корольковой Д.О.

ФИО заявителя: родителя (законного представителя)
документ удостоверяющий личность родителя: _____
серия _____ номер _____ кем выдан _____

_____ дата выдачи _____

Номер телефона _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка

_____ ФИО (последнее - при наличии) ребенка

_____ Дата и место рождения ребенка

Зарегистрированного по адресу: _____

Проживающего по адресу: _____

реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____ Дата выдачи, кем выдано _____

в МДОУ детский сад «Медвежонок» с « _____ » _____ 20__ г. в группу общеразвивающей, компенсирующей направленности (*нужное подчеркнуть*) в режиме – 12-часового пребывания по (*выбрать нужное*): основной образовательной программе дошкольного образования; адаптированной основной образовательной программе дошкольного образования; адаптированной образовательной программе в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

МАТЬ:

ФИО _____

(последнее – при наличии)

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____

ОТЕЦ:

ФИО _____

(последнее – при наличии)

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____

Законный представитель _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

Адрес места жительства _____

Контактный телефон _____

* реквизиты

документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

* наличие у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в Учреждении

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

Для образования в качестве родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка выбираю _____ язык.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
Подпись расшифровка подписи

С Уставом МДОУ д/с «Медвежонок», лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
Подпись расшифровка подписи

Согласие на обработку персональных данных и их распространение

Я _____
(ФИО)

Паспорт _____
(номер, серия паспорта)

выдан _____
(дата выдачи, орган выдавший паспорт)

(адрес регистрации по месту жительства)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку МДОУ детский сад «Медвежонок» моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в заявлении, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Даю согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), размещение в информационно - телекоммуникационных сетях, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных и данных моего ребенка. Согласие вступает в силу со дня его подписания до окончания образовательных отношений с МДОУ детский сад «Медвежонок» и не менее, чем срок хранения документов, установленных архивным законодательством. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления, поданного в учреждение.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Расписка в получении документов

Выдана _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя)
 ребенка)

о том, что заявление о приеме _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, число, месяц, год
 рождения)

в МДОУ детский сад «Медвежонок» принято и зарегистрировано в Журнале приема заявлений
 под № _____ от «__» _____ 20__ г. г.

Родитель (законный представитель) ребенка предоставил следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во
1.	заявление о приеме	
2.	паспорт заявителя (копия)	
3.	свидетельство о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (копия)	
4.	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 (копия)	
5.	документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	
	Иные документы (в т.ч. по желанию родителей (законных представителей))	
6.		
7.		
8.		
9.		

Документы принял: _____ / _____
 (подпись) / (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ответственного
 лица)

Журнал приема заявлений о приеме в Учреждение

№ п/п	Дата регистрации	ФИО ребенка, дата рождения	Перечень документов	Исходящий № расписки дата	Ф.И.О., ответственного специалиста, выдавшего расписку о	Ф.И.О., подпись родителя в получении расписки дата