

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 6 комбинированного вида»**

683009, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский,
проспект Циолковского, дом 63/1, mdou-06@pkgo.ru
тел. 27-32-17 / 27-32-18

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 6»



М.В. Бакулина
«15» февраля 2023

П О Р Я Д О К

приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальную автономную дошкольную образовательную организацию «Детский сад № 6 комбинированного вида»

1. Общие положения.

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, зарегистрированных на территории Петропавловск-Камчатского городского округа, в муниципальную автономную дошкольную образовательную организацию «Детский сад № 6 комбинированного вида» (далее - организация) и разработан с целью обобщить и упорядочить процесс приема обучающихся в организацию.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 года № 686, Уставом Учреждения.

3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, в образовательную организацию за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г.

№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Министерства Просвещения РФ от 15 мая 2020 года № 236, и настоящими Порядком.

4. Образовательная организация обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация (далее - закрепленная территория).

5. Правила приема в образовательную организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, образовательной организацией самостоятельно.

2. Организация приёма на обучение.

6. Ежегодное комплектование образовательной организации проводится на основании решений Комиссий по комплектованию муниципальных дошкольных образовательных организаций Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

7. Заведующий образовательной организации своевременно информирует Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа о наличии свободных мест.

8. Руководитель образовательной организации ежегодно издаёт приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года. Учёт фактического контингента воспитанников образовательной организации производится ежемесячно на первое число каждого месяца.

9. Учебный год в образовательной организации начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования.

10. Образовательная организация обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от 1,5 лет до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования, проживающих на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

11. Количество воспитанников, принимаемых в образовательную организацию в очередном учебном году, определяется на основании утверждённого муниципального задания.

12. Приём в образовательную организацию может осуществляться в течение всего календарного года при наличии свободных мест. Приём в Организацию осуществляется по направлению Управления образования администрации Петропавловск-Камчатского городского округа посредством использования единого информационного ресурса Камчатского края – автоматизированные информационные системы «Еуслуги. Образование» и «Сетевой город. Образование», интегрированных между собой.

13. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

14. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

15. Ребёнок имеет право преимущественного приёма в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сёстры.

16. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в Организации 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.

17. Образовательная организация размещает распорядительный акт на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, муниципального округа городского округа о закреплении образовательной организации за конкретной территорией муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686).

3. Порядок приема воспитанников.

18. Формирование групп осуществляется заведующим МАДОУ в соответствии с установленными санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

19. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в образовательную организацию и несут ответственность за своевременное предоставление документов в образовательную организацию.

20. Заведующий образовательной организации при приеме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников (часть 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 27.02.2021), а именно:

- Правилами внутреннего распорядка для воспитанников и родителей (законных представителей) МАДОУ;

- Положением о режиме занятий воспитанников МАДОУ; - Положением о формах периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (воспитанников);

- Порядок и условия осуществления перевода, отчисления обучающихся (воспитанников);

- Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ и обучающимися (воспитанниками) и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся (воспитанниками);

- Положением о психолого-педагогическом консилиуме МАДОУ.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Организации и официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://pkds6.ru/>. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление.

21. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или, при возможности, обоих родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации. Заявление о приеме представляется в Организацию 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 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 (законного представителя) ребенка;
- 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.

При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

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

В случае отказа от обработки персональных данных родители (законные представители) представляют письменный отказ Организации.

Для направления и/или приема в 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;
- заявление родителей о приеме;
- направление для зачисления ребенка в муниципальную дошкольную образовательную организацию;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно 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.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

22. Требование представления иных документов для приёма детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

23. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов назначенный приказом руководителя, в «Журнале приема заявлений о приеме ребенка в образовательную организацию».

После регистрации родителям (законным представителям) детей выдается расписка, заверенная подписью должностного лица ответственного за прием документов в получении документов, содержащая индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

24. После приема документов, указанных в пункте 21 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями).

25. Заведующий образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении.

4. Ведение документации.

26. Ответственный за приём документов ведёт «Книгу учета и движения детей», «Журнал приема заявлений о приеме ребенка в образовательную организацию», которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

27. Ежегодно руководитель образовательной организации подводит итог по контингенту воспитанников и фиксирует их в Книге учёта и движения детей по состоянию на 1 сентября за прошедший учебный год с указанием количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество зачисленных воспитанников.

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

5. Порядок регулирования спорных вопросов.

29. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) и администрацией МАДОУ «Детский сад № 6», регулируются Учредителем дошкольного образовательного образования в порядке, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения.

30. Настоящее Положение о «Порядке приема воспитанников на образование по образовательным программам дошкольного образования в муниципальную автономную дошкольную образовательную организацию «Детский сад № 6 комбинированного вида» является локальным нормативным актом и утверждается (вводится в действие) приказом заведующего МАДОУ «Детский сад № 6».

31. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

32. Порядок принимается на неопределенный срок.

33. После принятия данного Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает свою силу.