

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МКДОУ ДС с.Преображенка
(наименование дошкольного образовательного учреждения)

Протокол № 11 от 07.03.2023г.

СОГЛАСОВАНО:

на родительском комитете
Протокол № 19 от 07.03.2023г

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МКДОУ ДС
с.Преображенка
(наименование дошкольного образовательного учреждения)



И.В.Абликсанова

расшифровка подписи

Приказ № 3 от 07.03.2023г.

**Правила приема обучающихся (воспитанников) в
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
детский сад с.Преображенка**

1. Общие положения

1.1. Правила приема в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Преображенка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, и уставом Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад с. Преображенка.

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления обучающихся в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад с. Преображенка (далее – ДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в ДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено ДОУ. Право преимущественного приема в ДОУ имеет ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами Иркутской области, патронатную семью, если в нем обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры, в которой 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.

2.3. Прием детей, не проживающих на закрепленной территории, осуществляется только после приема детей, указанных в п. 2.2.

2.4. Прием детей 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

2.5. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом заведующего ДООУ.

2.7. Приказ, указанный в пункте 2.5 Правил, размещается на информационном стенде в ДООУ и на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет» в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.8. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в детском саду и на официальном сайте ДООУ в сети «Интернет»:

- постановление администрации МО «Катангский район» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года
- настоящих правил;
- копии устава ДООУ, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информации о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерных форм заявлений о приеме в детский сад и образцов их заполнения;
- дополнительной информации по текущему приему.

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

3. Порядок приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению МОО администрации МО «Катангский район» по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) 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.

3.3. Для зачисления в ДОО 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).

3.4. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОО документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки(гарантии) отдельных категорий граждан и их семей(при необходимости), 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.

3.5. Для зачисления в ДОО родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза — в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном образовательном учреждении.

3.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт ДОО с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом ДОО, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников фиксируется в заявлении о приеме в ДОО и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

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

3.10. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.11 Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в дошкольное образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

3.11. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью дошкольного образовательного учреждения.

3.12. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, предусмотренные настоящими Правилами в п. 3.3.- 3.5. остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду, и направляются в ДООУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.13. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими Правилами, в течение 5 рабочих дней заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования .

3.14. Зачисление ребенка в ДООУ оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.13 Правил.

3.15. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.16. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.