

Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад №3 «Веселый паровозик»
(МАДОУ «Детский сад №3»)

653014, г. Прокопьевск, ул. Радищева, 10;
e-mail: detsad-3-parovozik@mail.ru

Введено в действие приказом
заведующего МАДОУ «Детский сад №3»

17.07.2020г. №73



О.А.Шелудько

**Порядок приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования**

МАДОУ «Детский сад №3»

1. Общие положения

1.1. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Положение) в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 «Веселый Паровозик» (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (п.8 ч.3 ст.28, ч.2 ст. 30, ч.9 ст.55), Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями 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», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 28.12.2015 № 1527, действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях, Уставом Учреждения.

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за

за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст.7598; 2020, №9, ст.1137) и настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение принято в целях «прозрачности» процедуры приема детей в Учреждение, исключения нарушений прав ребенка при приеме в Учреждение, планирования обеспечения необходимого и достаточного количества мест в Учреждении для удовлетворения потребности граждан в дошкольном образовании, а также присмотре и уходе за детьми дошкольного возраста.

2. Порядок постановки на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в порядке очередности.

2.2. Очередность устанавливается на основании регистрации ребенка в электронном реестре на едином информационном ресурсе [http:// dou](http://dou).

2.3. Учету подлежат дети в возрасте от 0 до 7 лет (на 1 сентября текущего года).

2.4. Необходимым условием регистрации является согласие гражданина на обработку персональных данных в целях предоставления вышеуказанной муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. Порядок приема (зачисления) детей в Учреждение

3.1. Положение обеспечивает порядок приема всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также обеспечивает право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

в учреждение в первую очередь принимаются дети следующих категорий граждан»:

- Дети сотрудников компании ОАО «РЖД»;

-Дети медицинских работников, медицинских организаций государственной системы здравоохранения Кемеровской области-Кузбасса, в том числе находящихся под их опекой(попечительства),в первоочередном порядке предоставляется места в государственных и муниципальных общеобразовательных и дошкольных образовательных организациях.

3.2. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

3.3. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 3.16. настоящего Положения, размещаются на

информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в ИТС «Интернет».

3.4. Учреждение размещает на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения приказ Управления образования администрации города Прокопьевска о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

3.5. 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.

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

3.7. Прием в Учреждение осуществляется по направлению Управления образования администрации города Прокопьевска посредством использования электронного реестра на едином информационном ресурсе [http:// dou](http://dou).

3.8. Документы о приеме подаются в Учреждение на основании полученного направления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Управлением образования администрации города Прокопьевска, по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

3.9. Учреждением родителю (законному представителю) ребёнка предоставляются на бумажном носителе и (или) в электронной форме через региональный портал государственных и муниципальных услуг следующая информация:

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

3.10. Направление и прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

3.11. Заявление для направления в Учреждение представляется в Управление образования администрации города Прокопьевска на бумажном носителе и (или) электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг и региональные порталы государственных и муниципальных услуг.

3.12. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг и региональные порталы государственных и муниципальных услуг.

3.13. 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) ребёнка;

ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

з) адрес электронной почты, 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 необходимости режима пребывания ребенка;

н) о желаемой дате приема на обучение.

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

3.15. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в образовательном учреждении, выбранном родителями (законными представителями) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее – при наличии) братьев и (или) сестер.

3.16. Для направления и/или приема в Учреждение родители(законные представители) ребенка предоставляют следующие документы:

- документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст.3032);

- свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства-документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребёнка;

- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- 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;
- документ психолого-медицинской комиссии (при необходимости).

3.17. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык или вместе с заверенным переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

3.18. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются на обучение по основной адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

3.19. В случае, если родитель (законный представитель) относится к категории, имеющей право на внеочередное или первоочередное зачисление ребенка в Учреждение, он дополнительно к заявлению и документам, необходимым в соответствии с общими требованиями к зачислению детей в Учреждение, предоставляет руководителю Учреждения подлинники документов, подтверждающих это право, и справку с места работы.

3.20. Руководитель Учреждения (или уполномоченное им лицо) сличает подлинники представленных документов с их копиями, проверяет полноту и достоверность представленных документов и возвращает после проверки подлинники лицу, представившему документы.

3.21. В случаях недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах, или отсутствия у заявителя права на первоочередное или внеочередное получение места в Учреждении ребенку предоставляется место на общих основаниях.

3.22. Решение о внеочередном или первоочередном предоставлении ребенку места в Учреждении либо об отказе в таком предоставлении принимается по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов не позднее 30 рабочих дней со дня их предоставления, о чем родителю (законному представителю) направляется соответствующее уведомление.

В уведомлении об отказе во внеочередном или первоочередном предоставлении ребенку места в Учреждении указываются причины отказа.

3.23. При изменении права на льготы за время пребывания ребенка в очереди, родители (законные представители) в течение 10 дней обязаны сообщить об этом в Учреждение. В случае утраты права на приоритетное зачисление ребенка в

Учреждение, ребенок исключается из льготной очереди и регистрируется в общей очереди электронного реестра по дате и времени первичной постановки на учет.

3.24. В случае если у родителей (законных представителей) более одного основания для получения права на первоочередное зачисление ребенка в Учреждение порядок зачисления при комплектовании определяется по принадлежности к одной льготной категории, дающей наивысший приоритет при зачислении.

3.25. Заявление о приёме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребёнка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за приём документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приёме документов.

3.26. После приёма документов, указанных в пункте 3.16. настоящего Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребёнка.

3.27. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

После издания приказа ребёнок снимается с учёта детей, нуждающихся в предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении.

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

4. Порядок комплектования Учреждения

4.1. Список воспитанников, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении с 1 сентября текущего календарного года формируется на определенную дату (не позднее даты начала комплектования Учреждения), установленную Учредителем:

- с 15 мая по 15 июня текущего года в целях основного комплектования на новый учебный год;
- с 25 по 30 августа текущего года в целях доукомплектования;
- в остальное время в течение текущего года - доукомплектование по мере высвобождения мест.

4.2. Список по комплектованию Учреждения (далее – Список), составленный в соответствии с электронным реестром и подтвержденными льготами, согласовывается в Управлении образования администрации города Прокопьевска.

4.3. Комплектование групп компенсирующей направленности осуществляется на основании заключения, выданного психолого-медико-педагогическим консилиумом Учреждения в соответствии с данными электронного реестра. Список воспитанников групп компенсирующей направленности согласовывается в Управлении образования администрации города Прокопьевска.

4.4. Родители (законные представители), дети которых имеют право на зачисление в Учреждение, уведомляются об этом руководителем Учреждения. Форма уведомления может быть устная, письменная (в том числе электронная).

4.5. Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное представление в Учреждение документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение согласно п.3.2. настоящего Положения.

4.6. Если в течение 30 календарных дней с момента отправки уведомления в письменной форме родитель (законный представитель) не обратился в Учреждение с заявлением о зачислении ребенка в Учреждение в порядке, предусмотренном п.3.2. настоящего Порядка, ребенок исключается из списка ожидающих зачисления и восстанавливается в очереди с первоначальной датой постановки на очередь.

4.7. Если родители (законные представители) своевременно не сообщили об изменении номера телефона, домашнего адреса и др., и у руководителя Учреждения нет возможности известить родителей (законных представителей) о выдаче уведомления их ребёнку, место передаётся следующему по очереди ребёнку.

4.8. В случае получения родителями (законными представителями) отрицательного заключения по результатам медицинской комиссии и невозможности посещать Учреждение по медицинским показаниям, ребенок не принимается в Учреждение.

4.9. При непредставлении заявителем документов в Учреждение в установленный срок по уважительным причинам (отпуск, командировка, болезнь заявителя и т.п.) по письменному заявлению заявителя с приложением документов, подтверждающих уважительную причину, ребёнок восстанавливается в списках. В случае невозможности восстановления ребёнка в списках из-за отсутствия свободных мест в Учреждении вопрос решается на заседании конфликтной комиссии, созданной в Управлении образования администрации города Прокопьевска.

4.10. По состоянию на 1 сентября каждого года руководитель Учреждения издает распорядительный акт (приказ) о комплектовании групп.

5. Порядок разрешения разногласий, возникающих при приеме в Учреждение, при отчислении воспитанника из Учреждения и при восстановлении в Учреждении

5.1. В случае отказа гражданам в приеме детей в Учреждение и других разногласий при зачислении, отчислении, восстановлении воспитанника, родители (законные представители) имеют право обратиться с письменным заявлением в Управление образования администрации города Прокопьевска либо обжаловать отказ в судебном порядке.