

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «ГАЗОВИЧОК» Г. НАДЫМА»
(МДОУ «Детский сад «Газовичок» г. Надыма)**

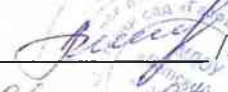
СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета Муниципального
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Газовичок»
г. Надыма»

 /А.Л. Ларченко
« 01 » марта 20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий Муниципального
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Газовичок»
г. Надыма»

 /Ю.Н. Белиман
« 01 » марта 20 22 г.

**Порядок приема на обучение
по образовательным программам дошкольного образования
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Газовичок» г. Надыма»**

1. Общие положения

1.1. Порядок приёма граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приёма и регламентирует приём граждан Российской Федерации (далее - граждане, дети) в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Газовичок» г. Надыма» (далее - Детский сад), осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательные программы).

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённым приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236, в соответствии с документами:

– Федеральным законом 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

– приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным - образовательным программам дошкольного образования»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 №8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;

– постановлением Администрации Надымского района от 05 октября 2021 г. № 728-ПК «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными образовательными организациями муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа муниципальной услуги "Приём заявлений, постановка на учёт и зачисление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие основную

образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»;

– Уставом Детского сада

и призваны обеспечить конституционный принцип равных возможностей в реализации прав детей на дошкольное образование.

1.3. Правила приёма на обучение по образовательным программам (далее - правила приёма) устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, Детским садом самостоятельно.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящими Порядком.

2. Правила приёма на обучение

2.1. Детский сад 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 закреплен детский сад (далее – закрепленная территория).

2.2. Детский сад на информационном стенде и официальном сайте организации размещает распорядительный акт Администрации Надымского района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.3. Приём в Детский сад осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В приёме в Детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

2.4. Комплектование Детского сада осуществляется на основании действующих муниципальных нормативно-правовых актов по реализации муниципальной услуги, предоставляемой Департаментом образования Администрации Надымского района (далее-Департамент образования), по приёму заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (Детские сады).

2.5. Комплектование Детского сада на новый учебный год производится с 01 апреля по 30 августа текущего календарного года. Доукомплектование групп детьми производится по мере высвобождения мест в Детский сад в течение учебного года.

2.6. Документы о приёме подаются в Детский сад, в который получено направление (путевка), выданное в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Департаментом образования, по приёму заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (Детские сады).

2.7. Прием и зачисление детей в Детский сад осуществляет непосредственно Детский сад, на основании направления (путевки), выданной на каждого ребенка, по акту приема-передачи руководителю (заведующему) Детского сада.

2.8. В случае неявки родителя (законного представителя) ребенка, получившего направление (путевку) в Детский сад по результатам комплектования на новый учебный год, в срок до 20 августа текущего года (по результатам доукомплектования в течение 30 дней со дня оформления направления (путевки)) для оформления и зачисления будущего воспитанника в Детский сад, и родителями (законными представителями) не подано заявление на имя заведующего Детским садом о сохранении места за ребенком в Детском саду с указанием срока хранения места, предоставленное место ребенку считается невостребованным и подлежит перераспределению.

2.9. Невостребованные родителями направления (путевки), передаются руководителем Детского сада секретарю Комиссии по распределению детей в муниципальные дошкольные образовательные организации.

2.10. Дети принимаются в Детский сад по мере высвобождения мест в возрастных

группах в связи:

- с выпуском детей из Детского сада в общеобразовательные учреждения;
- с переводом детей в другие детские сады;
- выбытием (отчислением) ребёнка из Детского сада по желанию родителей (законных представителей);
- при создании новых мест в Детском саду.

2.11. Прием в возрастные группы осуществляется согласно возрасту ребенка на 1 сентября текущего учебного года. Детский сад осуществляет прием детей в следующие возрастные группы:

- первая группа раннего возраста - с 1 года 6 месяцев до 1 года 11 месяцев;
- вторая группа раннего возраста - с 2 лет до 2 лет 11 месяцев;
- младшая группа - с 3 лет до 3 лет 11 месяцев;
- средняя группа - с 4 лет до 4 лет 11 месяцев;
- старшая группа - с 5 лет до 5 лет 11 месяцев;
- подготовительная к школе группа - с 6 до 7 лет;
- разновозрастная группа для детей с ТНР – с 5 до 7 лет.

2.12. Прием детей в Детский сад осуществляется заведующим или уполномоченным им должностным лицом.

2.13. Приём в Детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка. При подаче заявления, родитель (законный представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации. При обращении представителя родителя (законного представителя) ребенка, предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы родителя (законного представителя) ребенка.

2.14. Для зачисления в Детский сад родители (законные представители) детей предъявляют следующие документы:

- свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- 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, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости и наличии оздоровительной группы в Детском саду);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.15. При наличии у родителя (законного представителя) права, в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление ребенка в Детский сад, родителем (законным представителем) дополнительно представляется документ (удостоверение и (или) иной документ), подтверждающий принадлежность родителя (законного представителя) к категории граждан, дающей право на внеочередное, первоочередное или преимущественное зачисление ребенка в Детский сад.

2.15.1. Ребенок имеет право преимущественного приема в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.15.2. В первоочередном порядке предоставляются места в муниципальные дошкольные образовательные организации детям работников медицинских организаций, оказывающих первичную медико-санитарную помощь и скорую медицинскую помощь.

2.16. Для зачисления в Детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами Российской Федерации, дополнительно представляют документ,

подтверждающий право родителя (законного представителя) на пребывание в Российской Федерации (виза – в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию, вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации).

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

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

2.19. Требование предоставления других документов в качестве основания для приёма детей в Детский сад не допускается.

2.20. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять в Детский сад другие документы.

2.21. Документы, предоставляемые родителями (законными представителями), должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.22. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в Детском саду.

2.23. Заявление о приеме и документы представляется в Детский сад на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием Единого портала и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности). Детский сад может осуществлять приём заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.24. Рекомендуемую форму заявления родитель (законный представитель) может получить:

- лично в Детском саду;
- на информационном стенде в Детском саду;
- в электронной форме на официальном сайте Детского сада в сети Интернет.

2.25. Заявление должно быть представлено на русском языке. В заявлении о приеме 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.

2.23. Заявление о приеме и прилагаемые к нему копии документов регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в Детский сад. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Детский сад, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов.

2.24. После приема документов руководитель Детского сада заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.25. Руководитель издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в Детский сад в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.26. Приказ руководителя о зачислении ребенка в Детский сад в трехдневный срок размещается на информационном стенде. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.27. После издания распорядительного акта (приказ) ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления муниципальной услуги.

2.28. Издание приказа о зачислении ребёнка в Детский сад является основанием для регистрации сведений о принятых детях и их родителях (законных представителях) в Журнале учёта движения воспитанников, листы которого нумеруются, брошюруются, скрепляются подписью заведующего и печатью Детского сада. Журнал ведётся на бумажном носителе и содержит следующие разделы:

- порядковый номер;
- фамилия, имя, отчество будущего воспитанника;
- число, месяц, год рождения;
- номер направления (путёвки);
- наименование группы, куда направлен будущий воспитанник;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей), место работы, контактные телефоны;
- фактическое место проживания;
- номер приказа о зачислении будущего воспитанника;
- номер приказа об отчислении воспитанника.

2.29. При приеме ребёнка в Детский сад родители (законные представители) знакомятся с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности участников образовательных отношений.

Копии указанных документов, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет Детского сада.

2.30. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом Детского сада, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся фиксируется в заявлении о приёме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.32. При приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации обучающихся фиксируется родителями (законными

представителями) детей в заявлении о приёме.

2.33. На каждого ребенка, зачисленного в Детский сад, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

Приложение № 1

Порядок приема на обучение

по образовательным программам дошкольного образования

Муниципального дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Газовичок» г. Надыма»

Заведующему

МДОУ «Детский сад «Газовичок» г. Надыма»

Ю.Н. Белиман

(Ф.И.О. родителя(законного представителя))

(наименование документа,
удостоверяющего личность родителя(законного
представителя))

(номер документа)

(кем, когда выдан)
проживающей(его) по адресу:

контактный телефон:

эл. почта:

Форма заявления

Заявление о приеме

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения)

проживающего по адресу:

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу

(возрастная группа: I группа раннего возраста, II группа раннего возраста, младшая, средняя, старшая,
подготовительная к школе, разновозрастная)

направленности,
(общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей, оздоровительной)

по образовательной программе дошкольного образования

(основная, адаптированная)

для детей с _____ нарушениями,
(задержкой психического развития (ЗПР), тяжёлым нарушением речи (ТНР), другое (заполняется при необходимости))

с режимом пребывания полного/ кратковременного дня (нужное подчеркнуть)

с _____ часов до _____ часов,

с « _____ » _____ 20 _____ г. (желаемая дата приема)

Язык образования _____.

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец: _____
(Ф.И.О.(последнее при наличии) родителя(законного представителя), контактный телефон)

Мать: _____
(Ф.И.О.(последнее при наличии) родителя(законного представителя), контактный телефон)

Дополнительные сведения _____

К заявлению прилагаю следующие документы:	
1. Свидетельство о рождении ребенка (копия)	

(номер документа, кем, когда выдан)	
2. Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории	
3. Паспорт, либо иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)	

4. Иные документы	

С уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, учебно- программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МДОУ «Детский сад «Газовичок» г. Надыма» **ознакомлен(а).**

« _____ » _____ 20 _____ г _____ / _____
(подпись/расшифровка подписи)

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, _____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в области персональных данных и иных нормативных правовых актов сферы образования. Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента отчисления ребенка _____ из МДОУ «Детский сад «Газовичок» г. Надыма».

Ознакомлен(а) с тем, что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия указанного согласия.

« _____ » _____ 20 _____ г _____ / _____
(подпись/расшифровка подписи)

Расписка

Заявление и документы родителя (законного представителя) _____
(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия и подпись должностного лица (работника)

(линия отреза)

Расписка

Заявление и документы родителя (законного представителя) _____
(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия и подпись должностного лица (работника)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575809

Владелец Белиман Юлия Николаевна

Действителен с 04.03.2022 по 04.03.2023