

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЕПОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Судский детский сад «Теремок»

ул.Сазонова, д.1-а, п.Суда, Череповецкий район, 162701, тел.(8202) 652-750, e-mail:
m.vasicheva@bk.ru

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МДОУ «Судский детский сад
«Теремок»
Протокол № 4 от 01.07.2022
года

РАССМОТРЕНО

Родительским комитетом
Протокол № 3 от 01.07.2021
года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МДОУ «Судский детский
сад «Теремок»
№ 22 от 04.07.2022 года

**ПОРЯДОК ПРИЕМА ДЕТЕЙ
В МДОУ «СУДСКИЙ
ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК»**

1. Общие положения

1.1. Порядок приема детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Судский детский сад «Теремок» (далее по тексту - Учреждение) осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования», Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», СанПин 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Постановлением администрации района от 11.02.2019 года № 171 «О внесении изменений в постановление администрации Череповецкого муниципального района от 30.09.2015 г. № 2114 «Об утверждении административного регламента по предоставлению общедоступного бесплатного дошкольного образования по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации района от 24.12.2020 № 1575 «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по постановке на учет и направлению детей в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», Постановлением администрации района от 31.01.2018 № 116 «О внесении изменений в постановление администрации Череповецкого муниципального района № 230 от 02.03.2016 «О закреплении организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, за территориями Череповецкого муниципального района».

1.2. Настоящий Порядок регламентирует порядок приема воспитанников и порядок оформления отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

1.3. Настоящий Порядок вводится в действие приказом по Учреждению. Срок действия Правил не ограничен (или до замены их новыми).

1.4. Информация о Порядке размещается в сети Интернет на официальном сайте Учреждения – <http://d27118.edu35.ru>) для ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, проживающих на определенной территории (территории Судского сельского поселения) в пределах административных границ и имеющих право на получение бесплатного дошкольного образования.

2.2. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до прекращения образовательных отношений.

2.3. Прием детей, получивших направление по результатам автоматического комплектования осуществляется с 1 августа по 30 сентября и включает следующие процедуры:

прием заявления и документов у родителей (законных представителей) для зачисления ребенка в Учреждение;

принятие решения о приеме ребенка в Учреждение либо мотивированный отказ;

информирование родителей (законных представителей) о результате.

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

Прием ребенка в образовательную организацию осуществляется в порядке очередности поступления заявления о постановке на учет, на основании направления (протокола автоматического комплектования на текущий/очередной учебный год), направленного управлением образования в образовательную организацию.

Для отдельных категорий заявителей устанавливается право на внеочередное и первоочередное обеспечение их детей местами в образовательных организациях в соответствии с действующим федеральным законодательством.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждения, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.5. Документы о приеме подаются в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которую получено направление.

2.6. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002 г., № 30, ст. 3032). Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении 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.

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.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представить другие документы, которые подтверждают преимущественное право на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования детям, если в МДОУ «Судский детский сад «Теремок» обучаются их братья и/или сестры, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного

образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8. Заведующий Учреждения при приеме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с Уставом ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Заведующий Учреждения информирует родителей (законных представителей) об органах и организациях, их должностных лицах (с указанием способов связи), осуществляющих контроль и надзор за деятельностью Учреждения по соблюдению и защите прав ребенка.

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.10. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя Учреждения, информационно-коммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящих Правил предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем учреждения, до начала посещения ребенком учреждения.

2.11. Заявление о приеме в учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.12. После приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящих Правил, образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.13. Руководитель 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 распорядительный акт, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.14. При приеме воспитанников других муниципальных дошкольных образовательных учреждений на временное посещение руководитель Учреждения издает приказ о временном зачислении воспитанников.

2.15. Прием воспитанников на временное посещение производится при предъявлении следующих документов:

- заявления о приеме;
- заявления о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка.

Медицинские документы ребенка и направления или списки автоматического комплектования, сформированного системой автоматического комплектования управления образования, или выписки из протокола заседания комиссии по рассмотрению ходатайств граждан, организаций по вопросам устройства детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения созданной при управлении образования, выданные управлением образования передаются Учреждением самостоятельно.

3. Ведение документации

3.1. Делопроизводитель Учреждения ведет журнал «Приема заявлений о приеме в МДОУ «Судский детский сад «Теремок», который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

3.2. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

рег. № _____ от
 приказ о зачислении
 от _____ № _____

Заведующему муниципальным дошкольным
 образовательным учреждением «Судский
 детский сад «Теремок»
 Васичевой Марине Сергеевне
 от _____

(указать фамилию, имя, отчество полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в МДОУ «Судский детский сад «Теремок» моего ребенка
 (сына, дочь)

_____ (указать фамилию, имя, отчество (при наличии), ребенка)

родившегося _____ (дата, место рождения)

с « ____ » _____ 20 ____ г. на обучение по
 образовательной (адаптированной)
 программе дошкольного образования в группу (общеразвивающей,
 комбинированной, компенсирующей направленности) - **нужное подчеркнуть**
 проживающего по адресу: _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец (ФИО) _____

Адрес проживания _____

Контактный телефон _____

Мать(ФИО) _____

Адрес проживания _____

Контактный телефон _____

С Уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, локальными актами, регламентирующими права и обязанности обучающихся и их родителей (законных представителей) в учреждении ознакомлен (а):

_____ / _____ /

Согласен на обработку персональных данных моих и моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ч.1 ст.6 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»

_____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.
 Дата подачи заявления

Подпись должностного лица,
 принявшего и зарегистрировавшего документы _____
 (сотрудник/руководитель Учреждения)

**Расписка документов при приёме
ребенка В МДОУ «Судский детский сад
«Теремок»**

выдана _____
(ФИО)

в отношении ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), год рождения)

№	Перечень представленных документов	Кол-во листов
1	Заявление (регистрационный № _____)	
2	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства	
3	Согласие на обработку персональных данных	(пункт в договоре)
4	Свидетельство о рождении ребёнка	
5	Копия паспорта родителей (законных представителей)	
6	Медицинское заключение	
7	Иное	

Всего принято документов _____ на _____ листах «____» _____ 201 г.

Документы передал _____ / _____ / «____» _____ 201 г.

Подпись, должность лица, ответственного за приём документов

_____/_____/_____

(делопроизводитель/руководитель учреждения) (подпись) (расшифровка)

М.П.

**Журнал регистрации заявлений
о приеме в МДОУ «Судский
детский сад «Теремок»**

№ п/п	Ф.И.О. заявителя, домашний адрес, телефон	Ф.И.О. ребенка, дата рождения	Дата регистрации заявления, выдачи расписки	Перечень документов, предоставленных в учреждение	Подпись заявителя о приеме документов и получении расписки	Подпись лица, принявшего документы