

1.4. Правила приема на обучение в образовательную организацию

обеспечивают прием всех граждан, имеющих право на получение

дошкольного образования и проживающих на территории Шпаковского

муниципального округа, за которым закреплена образовательная

организация. Проживающие в одной семье и имеющие общее место

жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательную

организацию, в которой обучаются их братья и (или) сестры, (приказ мп рф от 15.05.2020 № 236 п.4).

2. Порядок приема воспитанников.

2.1 .Количество воспитанников, принимаемых в образовательную организацию в очередном учебном году, определяется на основании утверждённых муниципальных заданий (устав доо).

1. Ежегодное комплектование образовательной организации проводится на основании решений Комиссии по комплектованию муниципальных

дошкольных образовательных организаций Шпаковского муниципального округа Ставропольского края (распоряжение администрации Шпаковского муниципального округа СК от 18.05.2021 № 561).

1. Руководитель образовательной организации подаёт сведения в отдел образования о количестве вакантных мест на учебный год на основании которых Комиссия выдаёт направление ребёнку в муниципальную дошкольную образовательную организацию.
2. Формирование групп осуществляется заведующим образовательной организацией в соответствии с их возрастом и согласно санитарно- эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций (СанПиН 2.4.1.3049-13).
3. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы) (приказ МОП РФ от 30.08.2013№ 1014 п. 13). Приём детей в группы осуществляется в соответствии с муниципальным заданием.

2.6.Образовательная организация обеспечивает прием воспитанников в возрасте от 1,5 лет до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками, проживающих на территории муниципального образования х.Дёмино . (приказ МОН РФ от 30.08.2013 № 1014 п.6).

1. Учебный год в образовательной организации начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования.
2. Руководитель образовательной организации ежегодно издаёт приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября ежегодно.
3. Приём в образовательную организацию может осуществляться в

течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1. Руководитель образовательной организации своевременно информирует комитет образования о наличии свободных мест.
2. В приёме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 293 Г1.5).
3. Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе зачислить своего ребёнка в образовательную организацию («Закон об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - Ф3 ст.44 п.З) И несут ответственность за своевременное предоставление документов в образовательную организацию.
4. Прием в образовательную организацию осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) ребёнка о приёме (согласно приложению № 1 настоящему Порядку) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) воспитанника, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п.9).
5. 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;

1. В заявлении для приёма родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).
2. При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для приёма указывают фамилию(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.
3. Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет (приказ мп РФ от 15.05.2020№236 п.9).
4. Приём детей в образовательную организацию осуществляется на основании следующих документов (приказ МП РФ ог 15.05.2020№236 п.9):

заявления родителей (законного представителя) ребёнка о приёме; направления ребёнка в муниципальную дошкольную образовательную организацию (предоставленного родителями (законными представителями) в течение 14 дней с момента получения;

документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребёнка или документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребёнка; родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

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

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-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка (медицинская карга);

1. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (приказ МП РФ от 15.05.2020 №236 п.9).
2. Для назначения и выплаты компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательной организации, дополнительно родители предоставляют в образовательную организацию следующие копии документов

(постановление Правительства Ставропольского края от 17.04.2019 г. № 169-и «О внесении изменений в постановление Правительства Ставропольского края от 26.02.2007г. № 26-п «О компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими

образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях»):

* заявление о предоставлении компенсации с указанием сведений о составе семьи, номера индивидуального лицевого счета обязательного пенсионного страхования родителя (законного представителя) и реквизитов банковского счета родителя (законного представителя), на который должны быть перечислены денежные средства;
* копия документа, удостоверяющего личность (паспорт);
* копия свидетельства о рождении ребенка (детей).

Родители (законные представители) принимают решение о своём согласии или отказе (в письменной форме) о назначения и выплате компенсации части родительской платы за содержание ребёнка в образовательной организации.

1. 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 (приказ МП РФ от 15.05.2020 №236 п. 10).

1. Родители заполняют заявление о согласии на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребёнка (приказ МОП РФ от 08.04.2014 №293 и. 12)
2. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в

образовательной организации на время обучения ребенка (приказ мп рф от 15.05.2020 № 236 п.9).

1. Требование представления иных документов для приёма детей в образовательную организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается
2. Заявление о приёме в образовательную организацию и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации заявлений о приеме в образовательную организацию (согласно приложению № 2 настоящего Порядка). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (согласно приложению № 3 настоящего Порядка***)***, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью {для документов) образовательной организации (приказ МП РФ от 15.05.2020 №236 п. 12).
3. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии ***с*** пунктом 2.20 настоящих Правил, остается на учете и направляется в образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места (приказ мп рф от 15.05.2020 №236 п. 13).
4. После приема документов, указанных в пункте 2.20 настоящих Правил, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (согласно приложению № 4 настоящего Порядка) с родителями (законными представителями) ребёнка
5. Заведующий образовательной организации при приёме детей знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, распорядительный акт о территории, закрепленной за дошкольной образовательной организацией, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". 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 (приказ мп рф от i5.05.2020№236 п.б).
6. 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 трёхдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации (приказ мп рф от i5.05.2020№236 п. 15).

3. Ведение документации.

3.1 .Ответственный за приём документов ведёт «Книгу учета и движения детей», журнал регистрации заявлений родителей о приёме в образовательную организацию, которые должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

3.2.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, на 1 января за прошедший календарный год с указание количества воспитанников, выбывших в школу и по другим причинам, количество воспитанников, принятых за период.

3.3.На каждого ребёнка, зачисленного в образовательную организацию оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка следующие документы: (приказ МП РФ от 15.05.2020 № 236 п. 16)

направление ребёнка в образовательную организацию; заявление о приёме; договор об образовании;

согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе;

копия свидетельства о рождении ребёнка;

свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;

копия паспорта одного из родителей (законных представителей); для лиц, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:

копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребёнка).

Приложение № I

к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МКДОУ «Детский сад № 14»

 Руководителю муниципального казенного

дошкольного образовательного учреждения "Детский сад №14"

Мирошниченко Елене Юрьевне

Фамилия Имя

Отчество родителя (законного представителя), проживающего по адресу:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребёнка

(фамилия, имя. отчсспю (последнее - при наличии) полностью)

дата рождения ребенка

свидетельство о рождении: серия , №

(дата вмлачи. кем выдано)

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

с « » 20 года в группу

общеразвивающей направленности с 12 часовым режимом пребывания ребенка муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23»

Указать есть ли потребность 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 ребен ка-и н вал и да

(при наличии инвалидности)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Мать (Ф.И.О. (последнее - при наличии)):

Реквизиты ребенка: \_

представителя)

документа, удостоверяющего

личность родителя (законного

Контактный телефон

Отец (Ф.И.О. (последнее - при наличии)):

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка:

Контакта ый телсфон

Руководствуясь статьей 14 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЭ «Об образовании в Российской Федерации», даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребенка на языке.

(язык обучения - русский)

С уставом организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

|  |  |
| --- | --- |
| полнись | (расшифровка нолниси) |
| Согласен(а) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка порядке, установленном законодательством Российской Федерации: |
| полнись | (расшифровка нолниси) |
| Да та« » 20 г. | Подпись |

Приложение. № 2

к 11орядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МКДОУ «Детский сад № 14»

Журнал приема заявлений о приеме в образовательную организацию МКДОУ «Детский сад № 14»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи заявления | ФИОребенка/ дата рождения ребенка | Перечень предоставленных документов(копии) | ФИО/Подпись должностного лица ДОО оприеме документов | ФИО/Подпись родителя (законного представителя)ополучении расписки в сдачедокументов о приеме ребенка в ДОО |
| 1.I !|! |  |  | * Направление для зачисления ребенка в детский сад
* 'Заявление о приёме в ДОО (подлинник)
* Документ удостоверяющий личность родителя

(законного представителя) (копия)* Свидетельство о рождении ребёнка или документ

подтверждающий родсгво заявителя (копия)* Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (копия)
* Медицинское заключение
* Иные документы предоставленные родителями (СНИЛС, реквизиты. счета.

заключение ПМПк и* др.)
 |  |  |

Приложение №3

к Порядку приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МКДОУ «Детский сад № 14»

РАСПИСКА о приеме документов для приема воспитанника в МКДОУ «Детский сад № 14»

Per. № заявления

Дата выдачи

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |  | Вид документа | Кол-во принятых документов |
| 1 | Направление для зачисления ребенка в детский сад | Подлинник |  |
| 2 | Заявление о приёме в ДОО |  | Подлинник |  |
| ЛJ | Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя) | Копия |  |
| 4 | Свидетельство о рождении ребёнка или документ подтверждающий родство заявителя | Копия |  |
| 5 | Свидетельство о регистрации ребенка по жительства | месту | Копия |  |
| 6 | Медицинское заключение |  | Подлинник |  |
| 7 | Иные документы предоставленные родителями(СНИЛС. реквизиты, счета, заключение ПМПк и др.) | Копия |  |
| 8 |  |  |  |  |

Документы принял:

Заведующий Е.Ю.Мирошниченко

 

