



Утверждено
Заведующая МБДОУ
«Листвянский детский сад»
Е.Н. Сафронова
Приказ от 05.04.2021 г. № 26-р

Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников в МБДОУ «Листвянский детский сад»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования воспитанников (обучающихся) в МБДОУ «Листвянский детский сад» разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236», Положения о порядке комплектования муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании - Рязанский муниципальный район Рязанской области (Приложение к постановлению администрации муниципального образования — Рязанский муниципальный район Рязанской области от 17.07.2015г. №534 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании - Рязанский муниципальный район Рязанской области) и Постановления от 25.03.2021г. № 313 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования — Рязанский муниципальный район Рязанской области от 17.07.2015г. №534 «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных бюджетных образовательных учреждений, реализующих образовательную программу дошкольного образования в муниципальном образовании - Рязанский муниципальный район Рязанской области».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок приема детей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Листвянский детский сад» на обучение по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Целью настоящего Положения является соблюдение прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, урегулирование отношений между администрацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних при приеме воспитанников в МБДОУ «Листвянский детский сад».

1.4. Прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования проводится на принципах равных условий приема, для всех поступающих в образовательное учреждение.

Прием обеспечивается для всех детей, проживающих на территории, за которой закреплено учреждение.

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

1.5. В приеме в учреждение может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест.

1.6. Настоящее Положение размещается на официальном сайте МБДОУ «Листвянский детский сад» в сети Интернет и действует до принятия нового.

2. Комплектование воспитанников (обучающихся) в учреждении

2.1. Прием детей на обучение по основным общеобразовательным программам в МБДОУ «Листвянский детский сад» осуществляется после проведения процедуры комплектования Учредителем в сроки, определенные для комплектования и по личному заявлению одного из родителей (законных представителей) и направления, выданного Управлением образования, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования – Рязанский муниципальный район Рязанской области.

2.2. Заведующий учреждением или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов осуществляет регистрацию направлений в журнале учета направлений.

2.3. Прием детей в учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права при приеме.

2.4. В учреждение принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 8 лет при наличии условий, соответствующих требованиям действующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Вне очереди в учреждение принимаются дети, имеющие право на первоочередной прием в соответствии с действующим законодательством РФ:

- дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- дети граждан из подразделений особого риска, а также семей, потерявших кормильца из числа этих граждан;
- дети прокуроров;
- дети судей;
- дети сотрудников Следственного комитета РФ.

Право на первоочередной прием в ДОУ имеют следующие категории детей:

- дети из многодетных семей;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства;
- дети, медицинских работников государственных учреждений здравоохранения, расположенных на территории соответствующего муниципального образования;
- дети военнослужащих;
- дети сотрудников полиции и некоторых иных категорий, указанных граждан;
- дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, Государственной противопожарной

службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органов РФ и некоторых иных категорий.

3. Порядок приема воспитанников (обучающихся) в учреждение

3.1. Прием в учреждение осуществляется заведующим по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

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

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде учреждения и на официальном сайте в сети Интернет.

3.3. 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.

3.4. Учреждение размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт о закреплении муниципальных образовательных учреждений Рязанского муниципального района за конкретными территориями Рязанского муниципального района Рязанской области, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее – распорядительный акт о закреплённой территории).

3.5. Для приема в учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- направление, выданное Управлением образования, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования-Рязанский муниципальный район Рязанской области;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан 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 закреплённой территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении.

3.6. Дети 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.

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

3.8. Заявление о приеме в учреждение и копии документов регистрирует заведующий учреждения или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень предоставленных при приеме документов.

3.9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ. Обработка персональных данных осуществляется во время действия родительского договора и в течение одного года после прекращения действия родительского договора.

родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

3.10. После приема вышеуказанных документов учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

3.11. Заведующий издает распорядительный акт о зачислении ребенка в учреждение (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения.

3.12. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

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

3.14. При поступлении ребенка в учреждение информационные сведения о воспитанниках (обучающихся) и родителях (законных представителях) регистрируются в электронной книге учета движения воспитанников (обучающихся). Электронная книга предназначена для осуществления контроля движения (приема и отчисления) контингента воспитанников (обучающихся).

3.15. Дети с ограниченными возможностями здоровья могут быть зачислены в общеразвивающие группы учреждения по индивидуальному режиму посещения группы, обеспечивающие необходимые условия для организации коррекционной работы.

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

4. Изменения образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения воспитанником (обучающимся) образования по конкретной основной или дополнительной образовательной программе, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей воспитанника (обучающегося), родителей (законных представителей) и учреждения.

4.2. Образовательные отношения могут быть изменены как по инициативе родителей (законных представителей) воспитанника (обучающегося) по их заявлению в письменной форме, так и по инициативе учреждения.

4.3. Основанием для изменения образовательных отношений является распорядительный акт учреждения, изданный руководителем учреждения или уполномоченным им лицом. При заключенном договоре об образовании с родителями (законными представителями) воспитанника (обучающегося) распорядительный акт издается на основании внесения соответствующих изменений в такой договор.

4.4. Права и обязанности воспитанника (обучающегося), предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения изменяются с даты издания распорядительного акта или с иной указанной в нем даты.

5. Порядок разрешения разногласий, возникающих при приеме воспитанников (обучающихся)

5.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся и администрацией ДООУ при приеме и отчислении обучающихся, решаются совместно с Учредителем.

5.2. При достижении согласия споры подлежат урегулированию в порядке, предусмотренным действующим законодательством РФ.

5.3 Контроль за комплектованием ДООУ и соблюдением данного Положения осуществляет Управление образования, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования — Рязанский муниципальный район Рязанской области.

6. Изменения и дополнения

6.1 Изменения и дополнения в настоящий Порядок утверждаются приказом заведующего учреждением.