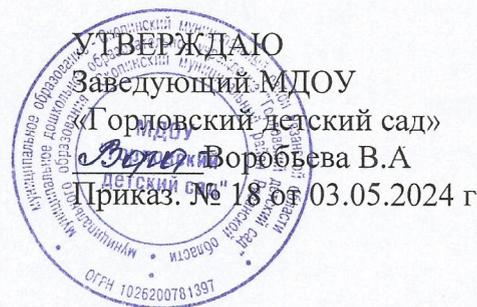


**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Горловский детский сад» муниципального образования - Скопинский муниципальный
район Рязанской области**

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МДОУ «Горловский
детский сад»
Протокол №4 от 03.05.2024 г.



**ПОРЯДОК
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
МДОУ «Горловский детский сад»**

1. Общие положения

1.1. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) муниципального дошкольного образовательного учреждения «Горловский детский сад» муниципального образования – Скопинский муниципальный район Рязанской области (далее – детский сад, учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 15.05.2020 г. № 236 (с изменениями и дополнениями), 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 Минобрнауки России от 28.12.2015 № 152 (с изменениями и дополнениями), постановлением администрации МО - Скопинский муниципальный район от 21.02.2024 г № 139 «О закреплении определённой территории за образовательными учреждениями» (с изменениями от уставом МДОУ «Горловский детский сад» и определяет порядок приема граждан Российской Федерации в МДОУ «Горловский детский сад», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – МДОУ).

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее – ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим Порядком.

1.4. 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 закреплён детский сад.

1.5. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его брат и (или) сестра (полнородные и

неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этого ребенка, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" Часть 3¹ статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2021, N 27, ст. 5138; 2022, N 48, ст. 8332).

2. Организация приема на обучение.

2.1. Прием в детский сад осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест. В случае отсутствия мест в детском саду родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются в Управление образования и молодежной политики администрации муниципального образования – Скопинский муниципальный район Рязанской области (далее – Управление).

2.2. Учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев до завершения образовательных отношений.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Лицо, ответственное за прием документов, утверждается приказом заведующего детским садом.

2.5. Приказ, указанный в пункте 2.4 Порядка, размещается на информационном стенде детского сада и на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» в течение **трех рабочих дней** со дня его издания.

2.6. Лицо, ответственное за прием, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде детского сада и на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» следующие документы::

– распорядительный акт администрации муниципального образования - Скопинский муниципальный район Рязанской области о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;

– Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

– информацию о сроках приема документов;

– примерную форму заявления о приеме в детский сад и образец его заполнения;

– форму заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования и образец ее заполнения;

– реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.7. Выбор языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение по образовательным программам дошкольного образования

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в детский сад, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению Управления образования и молодежной политики администрации муниципального образования - Скопинский муниципальный район Рязанской области по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Путевка-направление, полученная родителями (законными представителями) в управлении, регистрируется в «Журнале учета путевок- направлений». (Приложение № 1).

Путевка-направление хранится в личном деле воспитанника до его отчисления из детского сада.

Форма заявления утверждается заведующим детским садом. (Приложение № 2)

3.2. Для приема в детский сад родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, 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 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);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся 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 заверенным переводом на русский язык.

3.3. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в детский сад медицинское заключение.

3.4 Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в детском саду.

3.5. 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.

3.6. Требования иных документов для приема детей в детский сад в части, не урегулированной законодательством об образовании не допускается.

3.6. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

Форма заявления утверждается заведующим детским садом. (Приложение 3)

3.7. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.8. При приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей должностное лицо, ответственное за прием документов проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. В случае отсутствия какого-либо документа должностное лицо, ответственное за прием документов, составляет акт, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о зачислении и перечне недостающих документов. Акт составляется в двух экземплярах и заверяется подписями родителей (законных представителей) несовершеннолетнего и лица, ответственного за прием документов, печатью детского сада.

Один экземпляр акта подшивается в предоставленное личное дело, второй передается заявителю. **Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 14 календарных дней с даты составления акта.**

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.9. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников детского сада, в том числе через официальный сайт учреждения .

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.9 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений о приеме в детский сад (заявлений о приеме в порядке перевода из другой организации) в журнале регистрации заявлений о приеме (Приложение 4), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка (Приложение 5). В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и перечень представленных документов.. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью учреждения .

3.12 Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение 6).

3.14. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в течение трех рабочих дней после заключения договора.

3.15. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу. (Приложение 7).

3.16. На каждого зачисленного в детский сад ребенка, за исключением зачисленных в порядке перевода из другой организации, формируется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка при приеме документы.

3.17. Лицо, ответственное за прием документов, в течение двух рабочих дней с даты издания приказа о зачислении ребенка в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении ребенка в принимающее учреждение..