

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №2»
303140, Орловская область, г. Болхов, пер. Свердловский, д. 3. телефон (48640) 2-
13-31
e-mail: bol_dsad2@orel-region.ru

Рассмотрено и принято на Педагогическом
совете
Протокол от «10» ноября 2023 г.
№ 2

Рассмотрено и принято на Совете родителей
Протокол от «10» ноября 2023 г.
№ 2

Утверждаю
Заведующая МБДОУ «Детский сад №2»:
Кузина С.А.
Приказ от «10» ноября 2023 г.
№ 134-2023



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения прав граждан на общедоступное и качественное дошкольное образование и определяет порядок приема в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2» (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. При приеме детей Учреждение руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 г.,
- Приказом от 31.07. 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 1.12. 2022 г.,
- Приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23.01. 2023 г.,
- Федеральным законом от 25.07.2020 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 10 июля 2023 г.,
- Устава Учреждения,
- иных действующих федеральных, региональных и муниципальных нормативных актов в области образования.

2. Порядок приема воспитанников

2.1. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Право на прием в Учреждение предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

2.3. Учреждение размещает на информационном стенде и официальном сайте Учреждения распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.4. Прием детей в Учреждение осуществляется на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме:

2.4.1. Дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеют 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 частью 3.1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации (приказ Министерства просвещения России от 23.01.2023г. № 50).

- 2.4.2. Право преимущественного приема на обучение имеет ребенок, у которого в Учреждении обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра.
- 2.4.3. Дети военнослужащих по контракту и дети мобилизованных граждан по месту жительства их семей места в муниципальных дошкольных образовательных организациях предоставляются в первоочередном порядке. После увольнения с военной службы, предусмотрено предоставление не позднее месячного срока с момента обращения граждан, мест для их детей в муниципальных дошкольных организациях (письмо Минпросвещения России от 31 октября 2022 г. № ТВ-2419/03, Решение Болховского районного совета народных депутатов от 7 октября 2022 года №80-рс «О дополнительных мерах социальной поддержки граждан РФ, призванных на военную службу по мобилизации в вооруженные силы РФ, направленных к месту прохождения военной службы Федеральным казенным учреждением «Военный комиссариат Орловской области», и членов их семей»).
- 2.5. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия свободных мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Отдел образования администрации Болховского района Орловской области - орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования.
- 2.6. Документы о приеме подаются в Учреждение, если в него получено направление в рамках реализации муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» (Постановление администрации Болховского района Орловской области от 10 августа 2022 г. №371 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования»).
- 2.7. Отделом образования родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:
- о заявлениях для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);
 - о статусах обработки заявлений, об основаниях их изменения и комментарии к ним;
 - о последовательности предоставления места в муниципальной образовательной организации;
 - о документе о предоставлении места в муниципальной образовательной организации;
 - о документе о зачислении ребенка в муниципальную образовательную организацию.
- 2.8. Направление и прием в Учреждение осуществляются по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.
- 2.9. Заявление для направления в Учреждение представляется в Отдел образования администрации Болховского района Орловской области на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).
- 2.10. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

2.11.В заявлении для направления и (или) приема родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №1) указываются следующие сведения :

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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.

2.12. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.13. 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.

2.14. Для направления и/или приема в Учреждение 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 в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.15. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости), а также вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии

свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

2.16. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка, а также 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.

2.17. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Учреждение свидетельство о рождении ребенка и 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.

2.18. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении.

2.19. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в Учреждение только с согласия родителей (законных представителей) на обучение ребенка (детей) по адаптированной образовательной программе дошкольного образования или индивидуальному маршруту сопровождения ребенка, разработанному с учетом рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

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

2.21. Заведующий Учреждением или уполномоченное им должностное лицо знакомит родителей (законных представителей) воспитанников с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности детей и их родителей (законных представителей).

2.22. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) воспитанника.

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

2.24. Заведующий или уполномоченное им должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) ребенка в журнале регистрации заявлений.

2.25. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДООУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.26. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.14.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду, и направляются в муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в

предоставлении места. Место в Учреждении предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.27. После предоставления документов, указанных в п. 2.14 Положения, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.28. Договор включает в себя основные характеристики образования, в том числе, вид, уровень и (или) направленность образовательной программы форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком в Учреждении. Один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям ребенка).

2.29. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение (далее – распорядительный акт). Распорядительный акт в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Уполномоченное руководителем должностное лицо, вносит учетную запись о зачислении ребенка в книгу движения воспитанников. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

2.30. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.31. Заведующий несет ответственность за прием детей в Учреждение, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Отдел образования информации о наличии свободных мест в Учреждении.

2.32. При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) заведующий Учреждением по согласованию с Учредителем, в лице Отдела образования, может временно принимать детей на основании необходимых документов, предоставляемых родителями (законными представителями) воспитанников.

2.33. По состоянию на 1 сентября каждого года заведующий издает приказ о формировании возрастных групп на новый учебный год, с которым знакомит родителей (законных представителей) детей, зачисленных в Учреждение.

3. Порядок регулирования спорных вопросов

3.1. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) воспитанников и администрацией Учреждения, регулируются Учредителем в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4 Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Педагогическом совете, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Учреждения.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.4.1. настоящего Положения.

4.4. После принятия данного Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

Входящий № _____
от « _____ » _____ 20 ____ г.
Подпись _____

Заведующей муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №2»
Кузиной Светлане Александровне
от _____

Фамилия, имя, отчество родителя
(законного представителя)
(в родительном падеже)

Проживающего (ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад №2» в группу _____
общеразвивающей /комбинированной направленности
моего сына/дочь _____

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка (в родительном падеже)

Дата рождения ребенка « _____ » _____ г.

Место рождения _____

Реквизиты свидетельства о рождении ребенка: серия _____ № _____,

дата выдачи « _____ » _____ г.

кем выдано _____

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания)
ребенка _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования

с « _____ » _____ 20 ____ г.

(дата приема на обучение)

Необходимый режим пребывания ребенка с _____ до _____ часов.

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

Ф.И.О. (мать) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя) ребенка: вид документа _____ серия _____
номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи « _____ » _____ г.

Код подразделения _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Номер телефона _____

Ф.И.О. (отец) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного
представителя) ребенка: вид документа _____ серия _____
номер _____

Кем выдан _____

Дата выдачи « _____ » _____ г.

Код подразделения _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Номер телефона _____

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии):

№ _____, дата выдачи _____, кем выдано _____

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 инвалида (при наличии):

В соответствии с требованиями ст. 14 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу обеспечить возможность получения дошкольного образования на _____

(указывается информация о выборе языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.)

« _____ » _____ г.

подпись расшифровка подписи

Наличие у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в МБДОУ «Детский сад №2», выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка _____

Фамилия(-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер:

« _____ » _____ г.

Подпись

расшифровка подписи

Согласны на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка с момента зачисления его в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение МБДОУ «Детский сад №2», в соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.06.2006 года «О персональных данных» (с последующими изменениями)

« _____ » _____ г.

подпись расшифровка подписи

Ознакомлены с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2».

« _____ » _____ г.

подпись расшифровка подписи

**Журнал приема заявлений
о приеме в образовательную организацию**

№	Дата регистрации заявления	Ф.И.О. родителя	Ф.И.О. ребенка	Перечень принятых документов

**Форма расписки о получении документов от родителя (законного представителя)
для приёма в ОУ**

*Расписка в получении документов для приема заявления о зачислении
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение*

«Детский сад №2»

(полное название муниципального образовательного учреждения)

от _____
(ФИО родителя (законного представителя))

в отношении ребенка _____
(ФИО ребенка, дата рождения)

дата и регистрационный № заявления _____

приняты следующие документы для зачисления:

1.	
2.	
3.	
...	

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал _____
подпись расшифровка дата

Документы принял _____
подпись расшифровка дата

**Форма журнала регистрации договоров об образовании по образовательным
программам дошкольного образования ОУ**

<i>Регистрационный номер договора</i>	<i>Дата заключения договора</i>	<i>Ф.И.О. родителей (законных представителей) ребёнка</i>	<i>Ф.И.О. ребёнка</i>	<i>Номер и дата дополнительных соглашений (при наличии)</i>