

**Правила приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Моркинский детский сад №7»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерством Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236, 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 декабря 2015 №1527.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема обучающихся в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Моркинский детский сад №7» (далее Учреждение).

1.3. Целью настоящих Правил является урегулирование отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся при приеме в Учреждение.

2. Порядок приёма обучающихся в Учреждение.

2.1. Прием обучающихся в Учреждение осуществляется после проведения процедуры комплектования Учредителем в сроки, определенные для комплектования, и на основании направления (путевки) на бумажном носителе и (или) в электронной форме, выданного в Отделе образования Администрации Моркинского муниципального района, согласно электронной очереди на портале «Электронные услуги в сфере образования».

2.2. Количество групп в Учреждении определяется Учредителем с учетом условий, необходимых для осуществления образовательного процесса в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

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

2.4. Прием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций центральной психолого-медико-педагогической комиссии.

2.5. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) обучающегося на бумажном носителе и (или) в электронной форме, 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 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

В заявлении родителями (законными представителями) обучающегося указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) обучающегося;
- б) дата и место рождения обучающегося;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) обучающегося, его родителей (законных представителей);
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) обучающегося;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, контактные телефоны (при наличии) родителей (законных представителей) обучающегося;
- и) о выборе языка образования, родного языка обучающегося 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 обучающегося;
- н) о желаемой дате приема на обучение.

Прием обучающихся, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.6. Для приема в образовательную организацию:

родители (законные представители) обучающихся, проживающих на закрепленной территории, для зачисления обучающегося в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), свидетельство о регистрации обучающегося по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации обучающегося по месту жительства или по месту пребывания;

документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

Родители (законные представители) обучающихся, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения обучающегося.

2.7 Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2.8. настоящих Правил предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения обучающимся Учреждения.

2.8. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) обучающегося, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) обучающегося выдается документ (расписка) в получении документов, содержащий

информацию о регистрационном номере заявления о приеме обучающегося в Учреждение, перечне представленных документов. Документ (расписка) заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.8.1. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) обучающегося, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

а) документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав обучающегося;

б) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

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

2.9. После приема документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) обучающегося, который составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр договора остается в Учреждении, второй выдается родителям (законным представителям).

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

2.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося, 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) обучающегося.

2.12. Прием обучающегося в Учреждение осуществляется также на основании согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

2.13. На каждого обучающегося, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

2.14. Зачисление обучающегося в образовательное учреждение оформляется приказом руководителя Учреждением в срок не позднее трех рабочих дней после заключения договора, размещается приказ о зачислении на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в сети интернет в трехдневный срок после издания. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3. Порядок комплектования

3.1. Комплектование групп проводится в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Формирование контингента обучающихся проводится руководителем Учреждения при предъявлении родителем (законным представителем) направления (путевки), выданной Отделом образования Администрации Моркинского муниципального района.

3.3. Направление (путевка) должна быть зарегистрирована в Учреждении. По истечении указанного срока (без уважительных причин), место в Учреждении выдается другому обучающемуся по очереди Отделом образования Администрации Моркинского муниципального района.

- 3.4. Руководитель Учреждения комплектует группы в соответствии с установленными нормативами по количеству обучающихся в возрастных группах.
- 3.5. В Учреждении ведется «Книга учета движения детей» (далее – Книга). Книга предназначена для регистрации направлений, информационных сведений об обучающихся и родителях (законных представителях) и осуществления контроля движения (приема и отчисления) контингента обучающихся. Ежегодно по состоянию на 1 августа подводят итоги за прошедший учебный год. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.

4. Порядок приема обучающихся, зачисляемых в Учреждение в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)

- 4.1. Прием обучающихся в Учреждение из другой образовательной организации по личному заявлению родителя (законного представителя) обучающегося осуществляется при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ.
- 4.2. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации и направление (путевку), выданное Отделом образования Администрации Моркинского муниципального района
- 4.3. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими Учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
- 4.4. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося, 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) обучающегося.
- 4.5. Прием обучающегося в Учреждение осуществляется также на основании согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.
- Проверяется личное дело на наличие документов, которые должны быть предоставлены при приеме в образовательную организацию и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнал регистрации заявлений о приеме. После регистрации заявления родителям (законным представителям) обучающегося выдается документ (расписка) в получении документов, содержащий информацию о регистрационном номере заявления о приеме обучающегося в Учреждение, перечне представленных документов. Документ (расписка) заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов и печатью образовательной организации.
- 4.6. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены правилами приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, запрашиваются недостающие документы с Учреждения, откуда он прибыл или родителей (законных представителей) обучающегося в письменном виде.
- 4.7. После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
- 4.8. Зачисление обучающегося в образовательное учреждение оформляется приказом заведующего Учреждением в срок не позднее трех рабочих дней после заключения договора, размещается приказ о зачислении на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в сети интернет в трехдневный срок после издания.

4.9. Учреждение при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной образовательной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

5. Перевод обучающегося в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии, в случае приостановления действия лицензии

5.1 Исходная организация передает в Учреждение списочный состав обучающихся, письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся, личные дела.

5.2 На основании представленных документов Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) обучающихся и в течение трех рабочих дней после заключения договора издает приказ о зачислении обучающегося в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации, аннулированием лицензии, приостановлением действия лицензии. В приказе о зачислении делается запись о зачислении обучающегося в порядке перевода с указанием исходной организации, в которой он обучался до перевода, возрастной категории обучающегося и направленности группы.

5.3 . В Учреждении на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие в том числе выписку из приказа о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) обучающихся.

5.4. Прием обучающихся далее осуществляется в соответствии с требованиями, установленными разделом 4 настоящих Правил.

6. Основания отказа в приеме воспитанника в Учреждение

6.1 Основаниями для отказа в приеме воспитанника в Учреждение служат:

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие документов, подтверждающих право на посещение данного Учреждения;
- заключение о медицинском состоянии ребенка, не позволяющее посещать Учреждение;
- по причине отсутствия в Учреждении свободных мест.

Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МДОУ «Моркинский детский сад № 7» принят на педагогическом совете «31» августа 2020 г. (протокол № 1).

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Моркинский детский сад №7»

ПРИКАЗ

«31» августа 2020 года №25

Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Моркинский детский сад №7»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерством Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Моркинский детский сад №7»
2. Ответственному за сайт разместить Правила на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ
«Моркинский детский сад №7»

Иванова С.В.