

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета
«28» мая 2020 г.
Протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ ЦРР
д/с №20 «Незабудка» г. Ставрополя
М.М. Бычихина
«28» мая 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД № 20 «НЕЗАБУДКА»
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

(с изменениями, внесенными приказом от 02.02.2022 № 10-ОД,
приказом от 15.12.2022 № 129-ОД)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 20 «Незабудка» города Ставрополя (далее – Положение) разработано в соответствии с ч. 8 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования, (утв. приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236, Административным регламентом комитета образования администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Выдача направлений и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», уставом МБДОУ ЦРР д/с № 20 «Незабудка» г. Ставрополя (далее – Устав).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок приема воспитанников в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка – детский сад № 20 «Незабудка» города Ставрополя (далее – Учреждение).

1.3. Настоящее Положение обеспечивает прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.4. Порядок комплектования Учреждения определяется учредителем – комитетом образования администрации города Ставрополя

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА ДЕТЕЙ

2.1. Учреждение осуществляет приём всех граждан, получивших направление в Учреждение в комитете образования администрации города Ставрополя в рамках реализации муниципальной услуги по приёму заявлений, постановке на учёт и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования.

2.2. Образовательная организация обязана 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.

2.3. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.4. 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.

2.5. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.6. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами регионального значения, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в Учреждение, 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.

2.7. Приём граждан, получивших направление в Учреждение, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка. Заявление предоставляется в Учреждение на бумажном носителе.

2.8. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;

- реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- адрес места жительства ребенка (места фактического проживания);
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении в обучении ребёнка по адаптивной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- о направленности группы;
- о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- о желаемой дате приёма на обучение.

Примерная форма заявления размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.8. Заявление о приёме в Учреждение подаётся родителем (законным представителем) ребёнка в течение 30 календарных дней с момента получения направления в комитете образования администрации города Ставрополя.

2.9. Дети, родители (законные представители) которых не обратились в Учреждение с заявлением о приёме и с прилагаемыми к нему документами в установленный настоящим положением срок, в Учреждение не зачисляются и остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.10. Для приёма в Учреждение родители (законные представители) ребёнка предоставляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, 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. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- 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);
- 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.

2.11. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.12. 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.

2.13. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.14. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за приём документов, в журнале приёма заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребёнка в образовательную организацию, перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за приём документов, и печатью образовательной организации.

2.15. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.16. Заведующий Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее –

распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

2.18. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка.

3. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

3.1. Ответственным лицом за ИАС «АВЕРС: Контингент», назначенным приказом заведующего, ведется электронная книга учета сведений о воспитанниках, куда вносятся сведения о ребенке (Ф.И.О., дата рождения, домашний адрес родителей (законных представителей) (Ф.И.О. матери или отца, место работы, должность, контактные телефоны), дата, приказ о зачислении и дата, приказ об отчислении и причина выбытия).

3.2. Ответственным лицом за ведение сайта Учреждения, не позднее 1 апреля текущего года, на официальном сайте Учреждения размещается распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательной организации за конкретными территориями муниципального района (распорядительный акт о закреплённой территории).

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. Родители (законные представители), представляющие в Учреждение заведомо ложные документы или недостоверную (не полную) информацию, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Заведующий Учреждения несёт персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за невыполнение настоящего Положения.

4.3. Все споры и разногласия, возникающие при приёме воспитанников в Учреждение, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством, локальными актами Учреждения и регулируются комитетом образования администрации города Ставрополя.