

СОГЛАСОВАНО:

протокол заседания

родительского комитета № 3

от « 18 » 10 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ д/с № 45 «Лукошко»

Степ О.С. Степашкина

« 01 » 11 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МБДОУ д/с № 45 «Лукошко»**

СОГЛАСОВАНО:
протокол заседания
родительского комитета № _____
от « ____ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ д/с № 45 «Лукошко»
_____ О.С. Степашкина
« ____ » _____ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В МБДОУ д/с № 45 «Лукошко»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приема в дошкольную образовательную организацию (далее - Организация) разработано в соответствии с нормативными документами:

- Приказом Минпросвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Минпросвещения РФ от 04 октября 2021 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 г. № 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»
- Федеральным законом от 20 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020г №28);
- Приказом Минобрнауки России от 13.01.2014 № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования»;
- Уставом МБДОУ д/с № 45 «Лукошко»;
- Иными федеральными и региональными актами, регулирующими отношения в области дошкольного образования.

1.2. Настоящее Положение определяет основания и порядок приёма детей МБДОУ д/с № 45 «Лукошко».

2. Порядок приёма воспитанников в образовательное учреждение

2.1. Порядок комплектования образовательного учреждения определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Прием на обучение по программе дошкольного образования проводится на принципах равных условий для всех граждан.

2.3. В Организацию принимаются граждане в возрасте от 1 года 6 месяцев до 8 лет.

2.4. Прием в Организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест на основании путевки-направления, выданного отделом образования администрации Первомайского района города Новосибирска, департаментом образования мэрии города Новосибирска. Родителям (законным представителям) может быть отказано в приеме ребенка при отсутствии свободных мест в Организации.

2.5. Прием в Организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

2.6. Для приёма в Организацию родители (законные представители) детей предъявляют следующие документы:

- путевку-направление,
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ,
- свидетельство о рождении ребёнка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность предоставления прав ребенка,
- 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,

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

Родители (законные представители), являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Организации.

2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8. При приеме документов руководитель Организации (или лицо, исполняющее его обязанности) обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- настоящим Положением;
- образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности

Копии указанных документов размещаются на информационном стенде Организации и на официальном сайте в сети Интернет.

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты 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) контактные телефоны, адрес электронной почты (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.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде Организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

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

2.12. Заявление о приеме в Организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.13. После приема документов Организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.14. Заведующий издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы:

- путевка (направление);
- медицинское заключение (медицинская карта хранится у медперсонала ДОУ);
- договор между ДОУ и родителями (законными представителями) ребенка;
- заявление о приеме ребенка в ДОУ;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ,
- документ, предоставляющий льготу по родительской плате за содержание ребенка в ДОУ (при наличии);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

После выбытия воспитанника из Организации личное дело хранится в архиве в течение трех лет, а после чего уничтожается в установленном порядке.