



**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Новосибирска «Детский сад № 369 «Калейдоскоп»**

Принято:
Педагогическим советом
Протокол № 2
«23» марта 2023 г.

Утверждено:
Заведующий МАДОУ д/с № 369
Ионичева С.Н.
«23» марта 2023 г.



Обсуждено:
Родительским Комитетом ДОУ
Протокол № 3
«20» марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О правилах приема воспитанников
в МАДОУ д/с № 369 «Калейдоскоп»

Новосибирск, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приёма воспитанников (далее Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 369 «Калейдоскоп» (далее ДОУ) на основании:

- Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года N 28;

- приказа Министерства образования и науки РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования»;

- приказа Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования";

- приказа Министерства просвещения РФ от 08.09.2020 № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236»;

- постановления мэрии города Новосибирска № 1400 от 17.04.2019 «О Порядке комплектования муниципальных образовательных организаций города Новосибирска, реализующих образовательную программу дошкольного образования»;

- постановления № 1414 от 17.04.2019 «Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и направлению для зачисления детей в образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования»;

- письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (ред. от 21.01.2019);

- постановления Правительства Новосибирской области от 24 февраля 2014 г. № 80-п «О порядке обеспечения гарантий по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях»;

- Устава муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 369 «Калейдоскоп»» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регламентирует непосредственное предоставление муниципальной услуги: порядок и основание приема воспитанников в ДОУ.

1.3. Целью настоящего Положения является соблюдение прав граждан на бесплатное общедоступное дошкольное образование, повышения качества и доступности муниципальной услуги, урегулирование отношений между администрацией и родителями (законными представителями) воспитанников при приеме воспитанника в ДОУ.

1.4. 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, законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом ДОУ и принимаются на его заседании.

2. Правила приема воспитанников

2.1. Прием детей в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года, при наличии свободных мест в порядке очереди, которая формируется отделом администрации Ленинского района после проведения процедуры комплектования Учредителем в сроки, определенные для комплектования, и на основании путевки-направления.

2.2. В Учреждение принимаются граждане в возрасте от 1 года 6 месяцев до прекращения образовательных отношений и проживающие на территории, за которой закреплено Учреждение (далее – закрепленная территория).

2.3. Прием детей в ДОУ проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которые в соответствии с Федеральным законом представлены особые права при приеме.

2.4. В образовательное учреждение принимаются граждане, имеющие право на первоочередной прием в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании постановления Правительства Новосибирской области от 24.02. 2014 г. № 80-п «О порядке обеспечения гарантией по обеспечению местами в дошкольных образовательных организациях».

2.5. В приеме в Учреждение может быть отказано только причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

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

2.7. Прием детей в ДОУ осуществляется на основании:

- путевки-направления в ДОУ (путевка);
- документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей); документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10

Федерального закона от 25 июля 2002 г. 3 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;
- рекомендаций ПМПК (при наличии);
- СНИЛС одного из родителей;
- документа, подтверждающего право на льготы по родительской плате за содержание воспитанника в дошкольном учреждении, в соответствии с действующим законодательством (при наличии);

- документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- заявления родителей (законных представителей) по утвержденной форме.

2.8. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения (медицинская карта обучающегося по форме № 026/у).

2.9. Родители (законные представители) детей, 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.

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

2.11. Родители (законные представители) воспитанников подают документы о приеме в Учреждение, в которое получили направление в рамках реализации государственной муниципальной услуги.

2.12. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело.

2.13. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка 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 ст. 10 ФЗ от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес фактического проживания (индекс, адрес полностью, контактный телефон).

2.15. Заявление заполняется по утвержденной форме, размещаемой на официальном сайте учреждения и на официальном стенде Учреждения (Приложение № 1 к настоящему положению).

2.16. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) заведующий, либо уполномоченное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

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

Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка оформляется путем подписания родителями (законными представителями) соответствующего документа.

2.17. Заявление о приеме в образовательную 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 образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов и печатью образовательной организации.

2.18. На основании предоставленных родителями (законными представителями) документов заключается договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования, который составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр договора выдается родителям (законным представителям), второй остается в Учреждении.

2.19. Заведующий Учреждением издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора.

2.20. Выписка из приказа о зачислении в учреждение размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет в трехдневный срок после издания приказа.

2.21. После издания приказа о зачислении в Учреждение ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательную организацию.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с Уставом Учреждения и не должно противоречить ему.

3.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава принимаются соответствующие положения Устава.

3.3. Настоящее положение вступает в силу с момента его принятия Педагогическим советом и после обсуждения с Родительским комитетом и утверждается приказом заведующего.

3.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в порядке, установленном пунктом 3.3. настоящего Положения.

Приложение № 1

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.
(номер и дата регистрации заявления)

Заведующему муниципальным автономным
дошкольным образовательным учреждением города
Новосибирска «Детский сад №369 «Калейдоскоп»
Ионичевой Светлане Николаевне

_____ ф.и.о. родителя (законного представителя)

Прошу _____ зачислить _____ моего(ю) _____ сына, _____ дочь

_____ Ф.И.О. ребёнка, дата и место рождения

адрес регистрации ребёнка по месту жительства, месту
пребывания _____

_____ в группу № _____ общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей направленности муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 369 «Калейдоскоп». Язык образования – _____.

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся

ОЗНАКОМИЛСЯ _____
(подпись)

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ):

ОТЕЦ: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей), адрес места жительства, контактный телефон)

МАТЬ: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) родителей (законных представителей), адрес места жительства, контактный телефон)

Согласен на проведение диагностических мероприятий или иной работы психолога образовательного учреждения с моим ребёнком _____
(подпись)

Согласен с размещением фотографий моего ребёнка на сайте образовательного учреждения _____
(подпись)

Согласен получать смс-сообщения о ходе предоставления услуги по телефону:

_____ (телефон)

_____ (подпись)

Расписка

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР ЗАЯВЛЕНИЯ: № _____ « _____ » _____ 20__ г.
(номер и дата регистрации заявления)

_____ принят(а) в МАДОУ д/с № 369.

_____ (фамилия, имя, дата рождения ребенка)

Перечень представленных документов:

Путевка-направление в МАДОУ д/с № 369.

Документ, удостоверяющий личность родителя.

Свидетельство о рождении ребёнка.

Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства.

Медицинское заключение (карта) об отсутствии противопоказаний для посещения ребёнком МАДОУ д/с № 369.

Иные документы (указать какие)

Копии предъявляемых документов хранятся в образовательной организации на время обучения детей.

Дата _____

Подпись _____

Принято
Принимать
Скрепление № 303
Листов

С. В. Ионичева

Муниципальное учреждение
«Центр культуры и досуга»
г. Новосибирск

Российская Федерация