Жилич Алла Васильевна
Подписан: Жилич Алла Васильевна
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2023.04.14 11:20:34+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.0

муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 22 Красноармейского района Волгограда»
(МОУ Детский сад № 22)
400026, Россия, Волгоград, ул. Гражданская, 54,
тел/факс: 67-11-81 e-mail: dou22@volgadmin.ru
ОГРН 1033401198731, КПП 344801001, ИНН 3448017080

ПРИНЯТО

на Совете
МОУ Детский сад № 22
Протокол № 4 от «14» марта 2023г.

Председатель Совета
_____ Сафронова В.А.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МОУ Детский сад № 22
_____ Жилич А.В.
Введено в действие приказом № 76 -ОД
«14» марта 2023г.

СОГЛАСОВАНО

с родительским комитетом
МОУ Детский сад № 22
протокол № 4 от «14» марта 2023г.
Председатель родительского комитета
_____Литвяк И.А.

Порядок
приема на обучение по общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальном дошкольном образовательном учреждении « Детский сад № 22 Красноармейского района Волгограда»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по общеобразовательным программам дошкольного образования в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 22 Красноармейского района Волгограда(далее- Детский сад)», реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее – Порядок) устанавливает правила и регулирует деятельность Детского сада по вопросам приема воспитанников .

1.2. Настоящий порядок разработан в целях организации предоставления детям граждан Российской Федерации, проживающим в городском округе город-герой Волгоград, общедоступного дошкольного образования в Детском саду, реализующим основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с :

-Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31.07.2020г. № 373 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по

- приказом Министерства образования и науки России от 28.12.20015г. № 1527 « Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности» (в редакции приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 25.06.2020 г. № 320);
-приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года;
-приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.10.2021 № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 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 15.05.2020г. № 236»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023г. № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020г. № 236»;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25.07.2002г. «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями на 29.12.2022г.;
- Уставом детского сада;
- постановлением администрации Волгограда от 04.04.2023г. № 307 «О закреплении муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы дошкольного образования, за территориями городского округа город-герой Волгоград»;
- приказом ДОАВ от 08.12.2017 № 851 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Волгограда, реализующих основную программу дошкольного образования» (в редакции приказов департамента по образованию администрации Волгограда от 16.05.2018г. № 377 , от 01.08.2018 № 496, от 21.07.2020 N 383);
- постановлением администрации Волгограда от 24.07.2018 № 965 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей для зачисления в муниципальные образовательные учреждения городского округа город-герой Волгоград, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования» (в ред. постановлений администрации Волгограда от 15.10.2018г. № 1431, от 29.05.2019 № 598);
- приказом Красноармейского ТУ ДОАВ от 24.06.2019 № 307 «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Красноармейского района Волгограда, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования».

2. Порядок приема в детский сад

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

Основное комплектование Детского сада осуществляется ежегодно в период с 01 июня по 30 июля (1 июня – 30 июня – комплектование групп общеразвивающей направленности в режиме полного дня, 1 июля- 30 июля- комплектование групп компенсирующей и комбинированной направленности,1 июля – 30 августа комплектование групп кратковременного пребывания).

Дополнительное комплектование детского сада осуществляется после завершения основного комплектования в течении учебного года по мере освобождения мест в действующих

Выдача направлений (путевок) районной комиссией по комплектованию осуществляется с 15 мая по 31 мая в группы общеразвивающей направленности.

2.2. Порядок приема в детский сад предусматривает прием детей в возрасте от 2 месяцев до прекращения образовательных отношений, имеющих право на получение дошкольного образования, получивших направление (путевку) в детский сад.

2.3. Право на прием в Детский сад предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.
Детский сад размещает на информационном стенде и на официальном сайте распорядительный акт администрации Волгограда о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа.

2.4. Ребенок в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законами Волгоградской области, патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по 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 ребёнка, за исключением случаев предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.5. Право на внеочередное и первоочередное предоставление мест при комплектовании МОУ Детский сад № 22 реализуется семьями, относящимся к льготной категории, в соответствии с действующим федеральным законодательством и законодательством Волгоградской области на основании документов, подтверждающих наличие такого права, при условии наличия свободных мест в образовательном учреждении.

2.6. В приеме в Детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в Детском саду родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройств в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в территориальное управление департамента образования администрации Волгограда.

2.7. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Детский сад за счет бюджетных ассигнований бюджета Волгоградской области (субвенции) и местного бюджета городского округа город-герой Волгоград осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Порядком.

2.8. Порядок приема в Детский сад в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются образовательной организацией самостоятельно.

2.9. Документы о приеме подаются через единый портал государственных и муниципальных услуг «Мои документы» (МФЦ) на бумажном носителе и (или) в электронном через единый портал государственных услуг (Госуслуги).

2.10. 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 заявления, об основаниях их изменений и комментарии к ним;
- о последовательности предоставления места в дошкольное образовательное учреждение;
- о документе о предоставлении места в дошкольное образовательное учреждение;
- о документе о зачислении в дошкольное образовательное учреждение;

2.11. Прием детей в Детский сад осуществляется в течение 30 календарных дней со дня выдачи направления (путевки). Родители (законные представители) несут ответственность за своевременное предоставление необходимых документов в Детский сад. В случае неявки родителей (законных представителей), получивших направление (путевку) в Детский сад в установленный для зачисления тридцатидневный срок или не предоставлении документов для

направление (путевку), изменяет статус заявления в ГИС на «заморожен», заявление исключается из электронного реестра. Освободившееся место предоставляется следующему по очереди ребенку.

2.12. Прием в Детский сад осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1). Заявление о приеме представляется в Детский сад 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).

2.13. В заявлении для приема 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) 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.

При наличии у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в единой с ним семье и имеющих общее с ним местожительства, обучающихся в 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) братьев и (или) сестер.

2.14. Для приема в Детский сад № 22 родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- ✓ направление (путевка)
- ✓ 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. 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).

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. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Детском саду на время обучения ребенка.

На каждого ребенка, зачисленного в Детский сад , оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы до прекращения образовательных отношений.

2.15. Заведующий МОУ Детским садом или уполномоченное им должностное лицо обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с:

- Уставом МОУ Детского сада;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.16. Копии указанных документов, информация о сроках приема и перечне документов, необходимых для приема в Детский сад и распорядительный акт местного самоуправления городского округа город герой Волгоград о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа город-герой Волгоград, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года размещаются на информационном стенде Детского сада и на официальном сайте в сети Интернет.

2.17. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт Детского сада , с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в Детский сад и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.18. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить Детскому саду письменный отказ предоставления персональных данных ребенка. Если родители (законные представители) предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, Детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.19. Заявление о приеме в Детский сад и копии документов, предоставленные родителями (законными представителями) ребенка, регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Детский сад. (Приложение № 2).

После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Детский сад, перечне представленных при приеме документов (Приложение № 3). Расписка заверяется подписью должностного лица Детского сада, ответственного за прием документов, и печатью Детского сада.

2.20. Для удобства родителей (законных представителей) детей заведующий вправе устанавливать график приема документов.

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

2.22. Дети, родители (законные представители) которых не предоставили необходимые для приема документы (указанные в пункте 2.13.) остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в Детском саду. Место в детском саду предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.23. После приема документов, указанных в п. 2.13. настоящего Порядка, Детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка; определяющий взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в детском саду (не более срока достижения ребенком возраста до восьми лет).

2.24. Заведующий МОУ Детского сада № 22 издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в МОУ Детский сад № 22 (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта (приказа), наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу

2.25. В случае зачисления ребенка в МОУ Детский сад № 22 в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей) из исходной образовательной организации родители (законные представители) предоставляют в Детский сад направление (путевку), личное дело воспитанника, заявление о приеме (приложение № 1 к Порядку) и предъявляют оригинал документа удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

2.26. При приеме в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования выбор языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, указывается в заявлении родителей(законных представителей) о приеме в Детский сад.

2.27. Родители (законные представители) ребенка могут (по желанию) предоставить информацию о праве на получение льгот по оплате за присмотр и уход за ребенком в Детском саду.

2.28. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольной образовательной организации.

2.29. На каждого ребенка, зачисленного в Детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.30. Заведующий детским садом несет ответственность за:

- ✓ прием детей, получивших направление (путевки) в Детский сад в установленный срок;
- ✓ оформление личных дел воспитанников;
- ✓ оперативную передачу в районную комиссию информации о наличии свободных мест в детском саду – трехдневный срок.

2.31. Заведующий детским садом предоставляет в районную комиссию:

- ✓ предложения в план предварительного комплектования – до 10 марта;
- ✓ отчеты о приеме детей в детский сад – в течение 3 дней с момента зачисления ребенка в контингент воспитанников МОУ, об отчислении ребенка из Детского сада и освобождении места- в течение 3 дней с момента отчисления.

2.32. Заведующий детским садом ведет личный прием родителей (законных представителей) по средам с 16.00 до 19.00 часов по вопросам предоставления муниципальной услуги, приема, перевода детей.

2.33. В детском саду ведутся:

- ✓ книга учета движения детей для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителей) и движения детей в детском саду (Приложение № 4);
- ✓ журнал приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в детский сад.

Книга учета движения детей для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и движения детей в детском саду и Журнал приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме детей в детский сад должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью детского сада.

Ежегодно в Книге учета движения детей для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и движения детей в детском саду отражается: сколько детей принято в детский сад в течение календарного года, сколько выбыло (с указанием причин).

2.34. Ежегодно до 1 сентября заведующий издает приказ о комплектовании Детского сада на новый учебный год, утверждает списки детей по возрастным группам.

2.35. Ежегодно до 1 сентября заведующий подводит итоги за прошедший год и фиксирует их: сколько детей принято в Детский сад в течение учебного года и сколько воспитанников выбыло(в общеобразовательное учреждение и по другим причинам).

3. Заключительные положения

3.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Детского сада,

3.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий порядок, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в порядке, предусмотренном п.3.1. настоящего Порядка.

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

Порядок разработан
заведующим МОУ Детский сад № 22 _____ Жилич А.В.

Приложение № 1 к Порядку

Регистрационный номер № _____

Заведующему муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 22 Красноармейского района Волгограда»
Жилич Алле Васильевне
от _____
_____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность):
серия _____ № _____ выдан
_____
_____
_____
_____ «____» _____ г.,
(кем и когда выдан)

зарегистрированного по адресу: _____
_____.

контактный телефон: _____.

заявление.

Прошу принять моего ребенка _____
_____, «____» _____ 20___ года рождения.
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения ребенка
место рождения _____.
адрес места жительства ребенка: _____, в
муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 Красноармейского района Волгограда»
для обучения по образовательной программе дошкольного образования и осуществления присмотра и ухода с
«____» _____ 20____ г.
Язык образования выбираем русский, родной язык из числа языков народов России – русский.
Сведения о родителях (законных представителях):
_____
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (законного представителя) ребенка, матери
_____
адрес места жительства, контактный телефон
_____
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (законного представителя) ребенка, отца
_____
адрес места жительства, контактный телефон
К заявлению прилагаются следующие документы:
Путевка районной комиссии по комплектованию Красноармейского территориального управления департамента по образованию администрации Волгограда от «____» 20____ г. № _____.
Копия свидетельства о рождении ребенка.
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
Копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации
Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей).
Заключение и рекомендации ПМПК *(при приеме на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования).*

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен (а)
_____ «____» _____ 20____ г
ф.и.о. (последнее - при наличии) родителя (законного представителя), подпись, дата ознакомления
В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребенка, включающих фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), дату рождения, адрес проживания, контактный телефон, реквизиты свидетельства о рождении ребенка, при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
_____ «____» _____ 20____ г

Приложение № 2 к Порядку

Журнал регистрации заявлений о приеме в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 22 Красноармейского района Волгограда»

Регистрационный № заявления, дата	Ф.И.О. заявителя, родителя (законного представителя)	Ф.И.О., дата рождения ребенка	Перечень копий предоставляемых документов	Подпись родителей (законных представителей)

Приложение № 3 к Порядку

РАСПИСКА
в получении заявления от родителей (законных представителей) о приеме ребенка на обучение по образовательной программе дошкольного образования в МОУ

Заявление под регистрационным №_____ от «_____»_____ _____г. о приеме ребенка _____
_____, «____» _____ 20___ года рождения,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 Красноармейского района Волгограда».
принято от _____.
(Ф.И.О. законного представителя ребенка)

№ п/п	Опись принятых документов:	Отметка о принятых документах
1	Направление (путевка) районной комиссии по комплектованию МОУ Красноармейского района	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка.	
3	Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту преимущественного пребывания на территории городского округа город-герой Волгоград или Волгоградской области	
4	Копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации	
5	Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя ребенка (для опекунов, приемных родителей).	
6	Заключения и рекомендаций ПМПК (при наличии).	

«_____» _____ 20_____ г. /_____/ _____
(подпись руководителя) *(Ф.И.О.)*