

СОГЛАСОВАНО:

Председатель педагогического совета

Т.В. Воробьева
Протокол № 9 от 11.07.2023

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ «Детский сад № 145»

Т.В. Воробьева
Приказ № 119/4 от 11.07.2023

Мнение Совета родителей учтено
Протокол № 2 от 11.07.2023



**Правила приема детей
на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 145»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 145» (далее по тексту – Правила) разработаны в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 сентября 2020 года № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 4 октября 2021 года № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и от 8 сентября 2020 года № 471 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236» (вступил в силу 1 марта 2022 года);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.01.2023 г. № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236»;
- Приказом департамента образования мэрии города Ярославля от 30.10.2017 № 01-05/926 «Об утверждении Порядка работы с автоматизированной информационной системой АИСДОУ «Электронная очередь».

1.2. Правила определяют правила приема детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 145» (далее – Учреждение, детский сад).

1.3. Правила обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.4. Ребенок имеет право преимущественного приема в Учреждение, если в Учреждении обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

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

1.5. Правила вводятся в действие приказом заведующего по Учреждению. Срок действия Правил – до 28.06.2026 года (или до замены новыми).

1.6. Правила размещаются на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2. Правила приема детей в Учреждение

2.1. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1 года 6 месяцев до 7 лет.

2.2. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.3. Прием детей осуществляется согласно спискам детей, сформированным в результате автоматического комплектования и утвержденным комиссией департамента образования мэрии города Ярославля.

2.4. Списки детей, сформированные в результате автоматического комплектования и утвержденные комиссией департамента образования мэрии города Ярославля, размещаются на официальном сайте департамента образования мэрии города Ярославля и передаются заведующему Учреждением для зачисления детей.

2.5. После получения списка Учреждение оповещает родителей (законных представителей) о предоставлении места ребенку по телефонам, которые указаны в заявлении при постановке на очередь, или письменным уведомлением.

2.6. В течение 30 календарных дней после опубликования списков родителям (законным представителям) необходимо обратиться к заведующему Учреждением с письменным заявлением о зачислении ребенка, либо о сохранении места за ребенком.

В случае неявки родителей (законных представителей) в Учреждение в указанные сроки предоставленное ребенку место не сохраняется и перераспределяется в порядке учета детей в «Электронной очереди».

2.7. 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.

2.8. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка. Заявление о приеме представляется в Учреждение на бумажном носителе путем личного обращения или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении для приема родители (законные представители) ребенка указывают следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) 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 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.9. Для приема в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении 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;
- индивидуальная программа реабилитации и абилитации ребенка-инвалида (при необходимости).

2.10. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.11. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются заведующим Учреждением или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в «Журнале учета заявлений о приеме воспитанников в МДОУ «Детский сад № 145». После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается уведомление, заверенное

подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.12. Заведующий Учреждением знакомит родителей (законных представителей) ребенка со следующими документами:

- лицензиями на осуществление образовательной и медицинской деятельности,
- уставом детского сада,
- правами и обязанностями воспитанников,
- с образовательными программами,
- другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Учреждении.

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

2.13. После приема документов, указанных в пункте 2.9., Учреждение заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

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

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

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в детский сад, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы или их копии.

2.16. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.9., остается на учете и направляется в Учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.17. Основанием для отказа в приеме в Учреждение является отсутствие в Учреждении свободных мест.