

Согласовано:  
Протокол  
педагогического совета  
№ 4 от 01.07.2024г.



Утверждаю:  
Заведующий МКДОУ Аньковский детский сад  
А.В. Афанасьева  
Приказ № 50/1 от 01.07.2024г.

**Положение**  
**о порядке приема на обучение по**  
**образовательным программам дошкольного**  
**образования**  
**МКДОУ Аньковского детского сада**

2024г.

## **I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Аньковский детский сад, осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - учреждение).

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательное учреждение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 9, ст. 1137) и настоящим Порядком.

3. Правила приема на обучение в учреждение обеспечивает прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в образовательное учреждение на обучение обеспечивает также прием в образовательное учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена указанное образовательное учреждение (далее - закрепленная территория).

4. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в образовательное учреждение, если обучаются их 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 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

5. В приеме в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Аньковский детский сад может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2019, N 30, ст. 4134). В случае отсутствия мест в образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в

сфере образования (ч.4 ст.67 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» п.5. Приказа Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»).

6. Образовательное учреждение обязано 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.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Образовательная организация размещает на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте образовательного учреждения распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательного учреждения, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательное учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

8. Прием в образовательное учреждение осуществляется по направлению органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"<sup>7</sup>.

Документы о приеме подаются в образовательное учреждение, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

Органом местного самоуправления, а также по решению указанных органов подведомственного им учреждения родителю (законному представителю) ребенка предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций) следующая информация:

1) о заявлении для направления и приема (индивидуальный номер и дата подачи заявления);

- 2) о статусе обработки заявлений, об основании их изменения и комментарии к ним;
- 3) о последовательности предоставления места в муниципальное образовательное учреждение;
- 4) о документе о предоставлении места в муниципальном образовательном учреждении;
- 5) о документе о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение;

**9.** Прием в МКДОУ Аньковский детский сад осуществляется по направлению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 статьи 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Приём в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребёнка. Заявление о приёме представляется в образовательную организацию 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).

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- б) дата рождения ребёнка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- д) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- 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 ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка инвалида в соответствии индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);

- л) о направленности дошкольной группы;
- м) о необходимом режиме пребывания ребёнка;
- н) о желаемой дате приёма на обучение.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет.

Для приёма в образовательную организацию родители (законные представители) ребёнка предъявляют 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. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 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(-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.

Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в образовательную организацию свидетельство о рождении ребенка (для родителей (законных представителей) ребенка - граждан Российской Федерации), 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.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

10. 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.

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

12. Заявление о приеме в образовательное учреждение и копии документов регистрируются руководителем образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

13. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остается на учете и направляется в муниципальное образовательное учреждение после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

14. После приема документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, образовательное учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор)<sup>11</sup> с родителями (законными представителями) ребенка.

15. Руководитель образовательного учреждения издает Приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - Приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора в трехдневный срок после издания Приказ размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации 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 муниципальном образовательном учреждении.

16. На каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

**1.2** Настоящее Положение разработано для соблюдения конституционных прав граждан РФ на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования и защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в получении дошкольного образования.

**1.3** Прием на обучение в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

**1.4** Учреждение при приеме детей руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, ст. 43, 62

- Конвенцией о правах ребенка 1989 года, ст.28 п.3

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Законом Российской Федерации от 31.05.2002 №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»
- Законом Российской Федерации от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»
- Законом Российской Федерации от 07.11.2000 №135-ФЗ «О беженцах»
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах»
- Федеральным Законом Российской Федерации от 27.05.1998 №3-ФЗ «О полиции»
- Федеральным Законом Российской Федерации от 07.02.2011 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих», ст.19, 24
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования,
- Нормативными актами Департамента образования Ивановской области
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования, утвержденный постановлением администрации Ильинского муниципального района Ивановской области от 27.07.2013 года №233
- Уставом Аньковского детского сада

**1.5** Учет детей, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории Ильинского муниципального района и форм дошкольного образования, определенных родителями (законными представителями) детей осуществляет отдел образования администрации Ильинского муниципального района (далее – Отдел)

**1.6** При желании обеспечить получение детьми дошкольного образования в форме семейного образования, родители (законные представители) детей информируют об этом выборе Отдел (п.Ильинское ул.Советская д.2, тел. 8-(49353)-2-12-49, 8- (49353)- 2-12-03, [ilotdel@rambler.ru](mailto:ilotdel@rambler.ru))

## **2. Порядок комплектования Учреждения**

**2.1** Порядок комплектования определен учредителем в соответствии с законодательством.

**2.2** Детей в Учреждение направляет Отдел.

**2.3** Все группы комплектуются в соответствии с уставом Учреждения и направлениями выданными отделом образования.

**2.4** Отдел ведет строгую отчетность по порядку зачисления детей

**2.5** Комплектование Отделом проводится ежегодно с 01 июня по 01 сентября, в остальное время проводится доукомплектование Учреждение.

### **3. Порядок приема детей в Учреждение**

**3.1** В Учреждение принимаются дети из списка детей, которым место в Учреждение предоставляется в результате комплектования.

**3.2** Дети принимаются в Учреждение в течение всего календарного года по мере освобождения в нем мест или создания новых.

**3.3** В течении 10 рабочих дней после получения родителями сообщения о направлении ребенка в детский сад, родителям необходимо явиться в Учреждение с документами. Направление родителям на руки не выдается, оно поступает на электронную почту учреждения.

**3.4** В случае, если ребенок не поступил в учреждение без уважительной причины в течение 10 рабочих дней с момента оповещения родителей, направление аннулируется.

**3.5** При приеме в Учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом Учреждения
- Лицензией на ведение образовательной деятельности
- Образовательной программой дошкольного образования, реализуемой Учреждением

Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на своем официальном сайте.

**3.6** Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, уставом Учреждения, образовательной программой, фиксируется в заявлении при приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка. Родители (законный представитель) расшифровывает подпись и ставит дату.(Приложение № 1)

**3.7** При приеме в Учреждение родители (законные представители) предоставляют в Учреждение следующие документы:

- письменное заявление о приеме ребенка в Учреждение (Приложение № 2)
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей), СНИЛС
- свидетельство о рождении ребенка,

-медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинскую карту)

-документы подтверждающие льготу ( при наличии)по оплате за содержание ребенка.

Перечень документов Учреждение размещает на информационном стенде. Требования представления других документов в качестве основания для приема детей в дошкольные образовательные организации не допускается.

**3.8** При приеме детей иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, указанный перечень документов может быть дополнен иными документами в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

**3.9** Родители (законные представители) представляют документы, необходимые для приема ребенка в дошкольную организацию, в сроки, установленные учредителем. В случае невозможности представления документов в срок родители (законные представители) детей информируют об этом заведующего Учреждения (на личном приеме, по телефону, по электронной почте), совместно с ним определяют дополнительный срок представления документов.

**3.10** В заявлении о приеме родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

1. Фамилия, Имя, Отчество (последнее – при наличии)
2. Дата и место рождения
3. Реквизиты свидетельства о рождении
4. Фамилия, Имя, Отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей)
5. Адрес проживания ребенка, его родителей (законных представителей)

Форма заявления размещается на информационном стенде и на сайте Учреждения.

**3.11** Заявление о приеме и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявлений о приеме в Учреждение. (Приложение №1)

**3.12** Родителям (законным представителям) детей, представившим документы, выдается расписка о приеме документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, контактные телефоны Учреждения и его учредителя. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

**3.13** Родители (законные представители) ребенка могут направить необходимые для приема ребенка в Учреждение документы (их копии) почтовым сообщением. Подлинник паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), предъявляется в сроки, согласованные заведующим Учреждения с родителями (законными представителями) до начала посещения ребенком Учреждения.

**3.14** Родители (законные представители), представившие в Учреждение заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**3.15** Взаимоотношения между Учреждением и родителями (законными представителями) регулируются договором между ними, который не может ограничивать установленные законодательством РФ права сторон. Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр договора выдается на руки родителям (законным представителям).

**3.16** После заключения договора между Учреждением и родителями (законными представителями) на ребенка формируется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- Договор между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка
- Заявление о приеме ребенка в Учреждение
- Согласие на обработку персональных данных ребенка
- Оригинал или копии документа, предоставляющего льготу по родительской плате за содержание ребенка в Учреждении

**3.17** Заведующий Учреждения издает приказ о зачислении детей в Учреждение в течении трех рабочих дней после предоставления родителями (законными представителями) необходимых документов, в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Положения. Приказ размещается на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

**3.18** Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с п.3.7 настоящего положения, остаются в списке детей, нуждающихся в предоставлении места в дошкольную организацию. Место в Учреждение такому ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течении года.

**3.19** При приеме в дошкольную организацию детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов дошкольная организация должна обеспечить необходимые условия для организации корректной работы.

#### **4. Делопроизводство**

**4.1** В Учреждении ведется Книга движения детей Учреждения, которая предназначена для регистрации сведений о детях, родителях (законных представителях) и контроля над движением контингента детей. Книга движения детей прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения.