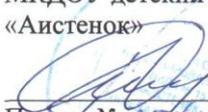


ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
Протокол № 2
от 30.11.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующая
МКДОУ детский сад № 15
«Аистенок»


Е.В.Антропова
Приказ № 254/1 от 30.11.2023 г.



**Правила приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в Муниципальное казённое дошкольное
образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 15
«Аистенок» г. Минеральные Воды**

1. Общие положения.

- 1.1. Правила разработаны для обеспечения прав граждан на получение дошкольного образования, в муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детский сад комбинированного вида №15 «Аистенок», г. Минеральные Воды (далее МКДОУ).
- 1.2. Правила разработаны в целях обеспечения соблюдения равенства прав граждан при приеме детей в МКДОУ с учетом льгот и преимуществ, установленных законодательством для отдельных категорий лиц, а также удовлетворения потребностей Населения в получении услуг дошкольного образования в МКДОУ, исходя из имеющихся в МКДОУ условий и возможностей.
- 1.3. МКДОУ руководствуется принципами открытости и демократичности в области комплектования воспитанниками дошкольного возраста.
- 1.4. Данное правило разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями и дополнениями, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением администрации Минераловодского городского округа от 18 декабря 2018г. № 3028 «Административный регламент предоставления управлением образования администрации Минераловодского городского округа муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», а так же другими нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность муниципальных дошкольных образовательных учреждений, а также действующим законодательством РФ, Ставропольского края, Минераловодского муниципального округа регламентирующими преимущественные права граждан на зачисление ребенка в МКДОУ.
2. Порядок комплектования МКДОУ воспитанниками.
 - 2.1. Постановка на учет детей для устройства в муниципальное дошкольное образовательное учреждение Минераловодского муниципального округа осуществляется Управлением образования в присутствии родителей (законных представителей), одного из

родителей (законных представителей) при личном обращении, либо через автоматизированную электронную систему, позволяющую осуществлять прием заявления от родителей (законных представителей) в электронном виде.

2.2. В МКДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до окончания образовательных отношений, с учетом имеющихся условий в учреждении. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в МКДОУ на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и отсутствии медицинских противопоказаний.

2.3. Управление образования администрации Минераловодского муниципального округа:

2.3.1. Устанавливает количество групп (в том числе компенсирующего и коррекционного вида) в МКДОУ с учетом их предельной наполняемости и требованиями СП 3.1/2.4.3598-20

2.3.2. Производит открытие, закрытие, комплектование групп (в том числе компенсирующего и коррекционного вида) в соответствии с действующим законодательством, заключением психолого-педагогической комиссии, уровнем подготовки педагогических кадров и специалистов МКДОУ.

2.3.3. Осуществляет контроль за приемом и отчислением детей дошкольного возраста, использованием по прямому назначению свободных групповых помещений в образовательных учреждениях.

2.3.4. Ежегодно в срок с 15 мая до 01 июля формирует из числа очередников предварительные списки воспитанников в МКДОУ на новый учебный год.

2.3.5. Проводит самостоятельно в течение года доукомплектование МКДОУ в соответствии с установленными нормативами.

2.3.6. Осуществляет контроль за соблюдением порядка приема воспитанников в образовательные учреждения.

2.4. Родители (законные представители) ребенка при зачислении ребёнка дают письменное согласие на хранение и обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка (детей) в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4.1. В случае если родители (законные представители) не согласны на обработку персональных данных ребёнка, они должны предоставить МКДОУ письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

2.4.2. Если родители предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, детский сад обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.

2.5. Руководитель образовательного учреждения:

2.5.1. До 15 мая текущего года представляет на утверждение в Управление образования сведения о количестве свободных мест в группах в соответствии с каждой возрастной категорией детей в очередном учебном году.

2.5.2. Зачисляет воспитанников в образовательное учреждение строго на основании путевки Управления образования, которая хранится в личном деле воспитанника.

2.5.3. Своевременно информирует Управление образования об отчислении воспитанников и освобождении мест в группах.

2.5.4. Зачисление и отчисление воспитанников проводит в соответствии с настоящим Правилom, Уставом МКДОУ и оформляет приказом.

2.5.5. Обеспечивает ведение Книги учета движения детей, которая предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в МКДОУ. Книга учета должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью МКДОУ. Ежегодно на 1 сентября руководитель МКДОУ обязан подвести итоги за прошедший учебный год и зафиксировать их в Книге учета движения детей: сколько детей принято в образовательное учреждение в течение

учебного года и сколько детей выбыло (в школу и по другим причинам).

2.6. Прием детей, имеющих отклонения в развитии, и определение периода их пребывания в специальных (коррекционных) группах осуществляются при наличии в образовательном учреждении условий для корректирующей работы и только с письменного согласия родителей (законных представителей) ребенка на основании заключения городской психолого-педагогической комиссии.

2.7. Вопрос перевода ребенка из одного образовательного учреждения в другое в связи со сменой места жительства родителей (законных представителей) может быть решен при наличии свободных мест.

2.8. Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией МКДОУ, регулируются учредителем в лице Управления образования администрации Минераловодского муниципального округа.

2.9. В группы могут включаться как воспитанники одного возраста, так и воспитанники разных возрастов (разновозрастные, смешанные группы).

3. Порядок зачисления детей в МКДОУ.

3.1 В МКДОУ могут приниматься дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до 7 лет или до прекращения образовательных отношений.

3.2. Путевка, выданная управлением образования, действительна для предъявления в МКДОУ в течение 30 календарных дней со дня выдачи. В случае неявки после указанного срока в МКДОУ без уважительных причин, место передается другому ребенку, очередность при этом не сохраняется.

3.3. При непредоставлении заявителем документов в МКДОУ в установленный срок по уважительным причинам (отпуск, командировка, болезнь заявителя и т.п.) по письменному заявлению родителя (законного представителя) с приложением документов, подтверждающих уважительную причину, ребенок восстанавливается в списках.

3.4. Зачисление детей в МКДОУ осуществляется при предъявлении родителями (одним из родителей) либо законными представителями следующих документов:

- путевки, выданной управлением образования;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребёнка или для лиц иностранных граждан и лиц без гражданства
- документ (-ы), удостоверяющий (-е) личность ребёнка и подтверждающий законность предоставления прав ребёнка;
- документ подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания, месте фактического проживания ребёнка;
- заключения психолого-педагогической комиссии при приёме детей в группы компенсирующей направленности.

Родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский. Копии предъявляемых документов хранятся в образовательной организации.

3.5. Зачисление ребенка в МКДОУ оформляется приказом заведующего, на основании заявления родителей (приложение №1) в течение трёх рабочих дней после заключения договора. В заявлении указывается:

- Фамилия, имя, отчество ребёнка;
- Дата рождения ребенка;

- Реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребёнка;
- Реквизиты документа подтверждающего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- Адрес электронной почты, номер телефона родителей (законных представителей) ребёнка;
- 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) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребёнка инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии);
- О направленности дошкольной группы;
- О желаемой дате приёма на обучение.

3.5.1. Лицо, ответственное за приём документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде в трёхдневный срок после издания. На официальном сайте МКДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.6. Комплектование групп производится в соответствии с Уставом МКДОУ, «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» (СП 3.1/2.4.3598-20). Группы должны быть разновозрастные, допускается комплектование разновозрастных групп.

3.7. Внеочередное, первоочередное или преимущественное право на зачисление детей в МКДОУ предоставляется родителям (законным представителям) на основании документа, подтверждающего наличие такого права.

Во внеочередном порядке принимаются:

- дети сотрудников Следственного комитета;
- дети судей и прокуроров;
- дети, родители которых получили или перенесли лучевую болезнь вследствие чернобыльской катастрофы.

В первоочередном порядке в дошкольные образовательные учреждения принимаются:

- дети военнослужащих;
- дети сотрудников полиции.
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом;
- дети из многодетных семей;
- дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, и таможенных органов.

Преимущественным правом приема в дошкольные образовательные учреждения пользуются:

- дети одиноких матерей.
- дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства.

3.8. Зачисление детей в МКДОУ осуществляется в период с 01 июня по 30 сентября текущего года. В остальные месяцы года зачисление детей (доукомплектование) осуществляется при наличии свободных мест в МКДОУ.

3.9. Формирование списков воспитанников групп компенсирующей направленности (логопедических) осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на

основании заключений, выданных городской психолого -педагогической комиссией по результатам обследования.

3.10. На каждого ребёнка, зачисленного в МКДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребёнка документы.

4. Заключительные положения.

4.1. Заведующая МКДОУ несет ответственность за несоблюдение установленного настоящими Правилами порядка комплектования учреждения.

4.2. Родители (законные представители) детей вправе обратиться в управление образования администрации Минераловодского муниципального округа с жалобой на действия (бездействие) заведующей МКДОУ по вопросу приема ребенка, а также обжаловать незаконные действия заведующей в судебном порядке.

4.3. Контроль за комплектованием МКДОУ воспитанниками осуществляется Учредителем в соответствии с действующим законодательством и на основании муниципальных нормативных правовых актов.