

Приняты
общим собранием трудового
коллектива МАДОУ № 12
(протокол от 01.04.2025 г. № 3)

Утверждены
заведующим МАДОУ № 12
Приказ от 01.04.2025 г. № 75–ОД
_____ Ю.О. Буняева

Согласованы
Советом родителей МАДОУ № 12
(протокол от 01.04.2025 г. № 1)
Председатель Совета родителей
МАДОУ № 12
_____ А.А. Богаславец

ПРАВИЛА
приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в МАДОУ № 12
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяют правила приема (далее - Правила) граждан Российской Федерации в МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 12 (далее – Организация), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 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 г. № 686 «О внесении изменений в приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 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 мая 2020 г. № 236», приказом

Министерства Просвещения Российской Федерации от 23 января 2023 № 50 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. № 236», Уставом МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 12.

1.3. Настоящие правила обеспечивают прием в Организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена Организация (далее - закрепленная территория).

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации 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 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.5. 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 основной образовательной программе в 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».

1.6. В приеме в Организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в Организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации муниципального образования город Армавир (далее - Управление).

1.7. Организация размещает на информационном стенде и на официальном сайте организации распорядительный акт администрации муниципального образования город Армавир о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования город Армавир, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

1.8. Правила вводятся в действие приказом по Организации. Срок

действия Правил не ограничен (до замены их новыми).

1.9. Прием в Организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Прием в Организацию осуществляется по направлению управления образования город Армавир посредством использования региональных информационных систем.

1.10. Документы о приеме подаются родителями (законными представителями) в Организацию, в которую получено направление.

1.11. Прием в Организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении:

а) документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

б) документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);

в) документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

г) документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);

д) документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости);

е) вправе предъявить свидетельство о рождении ребенка, выданное на территории Российской Федерации или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, и свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории по собственной инициативе. При отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории родитель (законный представитель) ребенка предъявляет документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

1.12. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, документы, подтверждающие законность нахождения иностранного гражданина (ребенка) на территории Российской Федерации.

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

1.13. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в Организацию свидетельство о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта 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 физического проживания ребенка.

1.14. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Организации на время обучения ребенка.

1.15. 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.

1.16. Требование представления иных документов для приема детей в Организацию в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

1.17. При приеме Организация обязана ознакомить родителей (законных представителей) ребенка со своим Уставом, со сведениями о дате и регистрационном номере № 23ЛО1№0004465 лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, правилами внутреннего распорядка обучающихся, с правилами и условиями осуществления перевода обучающихся, правилами отчисления и восстановления обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, регламентирующими деятельность Организации и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

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

1.18. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в Правилах, размещаются на информационном стенде Организации и на официальном сайте (<https://ds12-armavir-r03.gosweb.gosuslugi.ru/nash-detskiy-sad/>) в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

1.19. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Порядок приема

2.1. Заявление о приеме представляется в 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).

2.2. Для приема в Организацию родители (законные представители) ребенка предъявляют документы, указанные в пунктах 1.11-1.13, 1.15, 2.1.

В заявлении для приема в Организацию родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты записи акта о рождении ребенка или 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.

Примерная форма заявления размещается Организацией на информационном стенде и на официальном сайте Организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (*Приложение 1*).

2.3. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии пунктами 1.11.-1.13, 1.15., 2.1. настоящих Правил, остается на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется Управлением при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.4. Заявление о приеме в Организацию и копии документов, регистрируются руководителем Организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема

заявлений о приеме в Организацию (*Приложение 3*). После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (далее – Расписка) (*Приложение 4*), заверенный подписью должностного лица Организации и печатью, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

Индивидуальный номер заявления представляет собой цифровой код, который состоит из четырех групп цифр. Все группы цифрового кода разделяются тире. Указанный код формируется следующим образом:

а) первая группа цифр – порядковый номер в Журнале приема заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в МАДОУ № 12. Нумерация составляется в течение календарного года, с 01 января по 31 декабря;

б) вторая группа цифр – дата приема заявления от родителей (законных представителей) обучающегося;

в) третья группа цифр – месяц приема заявления от родителей (законных представителей) обучающегося;

г) четвертая группа цифр – год приема заявления от родителей (законных представителей) обучающегося
(Например: 09-21-08-2021).

2.5. После приема документов Организация заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) (*Приложение 5*) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.6. Руководитель Организации издает распорядительный акт (далее - приказ) о зачислении ребенка в Организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации без персональных данных ребенка, но с присвоенным ему индивидуальным номером. На официальном сайте Организации в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу (*Приложение 6*).

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

2.7. В случае посещения ребенком Организации по индивидуальному графику, порядок посещения определяется Договором об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Организацией и родителями (законными представителями) ребенка.

3. Ведение документации

3.1. Руководитель Организации или уполномоченное им должностное лицо формирует на каждого ребенка, зачисленного в Организацию, личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.

Личное дело ребенка включает следующие документы:

- 1) направление Управления;
- 2) заявление родителей (законных представителей) ребенка;
- 3) договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- 4) копию свидетельства о рождении ребенка или выписку из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, содержащую реквизиты записи акта о рождении ребенка, (при предъявлении родителями (законными представителями);
- 5) заявление о согласии на обработку персональных данных (*Приложение 2*);
- 6) копию документа, удостоверяющего регистрацию 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 при проживании родителей (законных представителей) на закрепленной территории за Учреждением (при предъявлении родителями (законными представителями);
- 7) копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- 8) копию или выписку из приказа о зачислении;
- 9) копию документа психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- 10) копию документа, подтверждающего потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- 11) копию индивидуальной программы реабилитации ребенка - инвалида (при наличии);
- 12) копию документа, подтверждающего установление опеки (при наличии).

3.3. Личные дела в Организации хранятся в соответствии с требованиями делопроизводства.

Копии, предъявляемые при приеме, документов хранятся в Организации на период обучения ребенка в Организации.

Заведующий МАДОУ № 12

_____ Ю.О. Буняева