

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Исетский детский сад «Ивушка» Исетского муниципального района
Тюменской области**

Принято
На общем собрании работников ДОУ
Протокол от 13.12.2022 № 1

Утверждаю

Директор МАДОУ «Исетский
детский сад «Ивушка»

Бусыгина С.А.

Приказ от 13.12.2022 № 22-ОД



**ПОРЯДОК
приема воспитанников в**

МАДОУ «Исетский детский сад «Ивушка»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема воспитанников в МАДОУ «Исетский детский сад «Ивушка» (далее – Порядок) определяет правила приема граждан в организацию, осуществляющую деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. При установлении Порядка обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации. Организация комплектуется детьми, поставленными на учет для предоставления места в детском саду.

1.3. Порядок приема на обучение должен обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплена образовательная организация

2. Порядок учета детей

2.1. Директор, заведующие филиалами и специалист отдела образования администрации Исетского муниципального района осуществляют учет и регистрацию детей для приема в организацию.

2.2. Регистрация детей для приема в организацию ведется в Региональной единой государственной системе образования, подсистеме «Электронный детский сад» (далее – РЕГИСО) и Книге учета будущих воспитанников по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку. Листы книги учета будущих воспитанников нумеруются, прошиваются и скрепляются печатью.

2.3. Постановка на учет (регистрация ребенка в РЕГИСО и Книге учета будущих воспитанников) производится в соответствии с частью 3.2. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады)», администрации Исетского муниципального района (Постановление № 145 от 11.2021 с изменениями от 03.06.2022 г.)

2.4. При постановке на учет директор, заведующие филиалами:

- знакомит родителя (законного представителя) с порядком комплектования, а также правом на внеочередное, первоочередное и преимущественное зачисление в организацию.

- вручает родителям (законным представителям) уведомление по форме, установленной Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основные образовательные программы дошкольного образования (детские сады)», администрации Исетского муниципального района (Постановление № 145 от 11.2021 с изменениями от 03.06.2022 г.)

2.5. Факт получения родителем (законным представителем) уведомления и ознакомления с Порядком подтверждается его подписью в Книге учета будущих воспитанников.

2.6. Родители (законные представители) ребенка вправе знакомиться с Книгой учета будущих воспитанников.

3. Порядок комплектования

3.1. Комплектование Учреждения проводится ежегодно с 1 июля по 31 августа по мере выпуска детей, поступающих в первый класс общеобразовательных учреждений. Выпуск подготовительных групп осуществляется до 1 июля текущего года.

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

Доукомплектование групп детьми производится по мере высвобождения мест в течение учебного года в соответствии очередью в РЕГИСО и Книгой учета будущих воспитанников.

3.3. Комплектование осуществляется путем предоставления мест детям согласно очереди в РЕГИСО и Книге учета будущих воспитанников с учетом льготных категорий граждан, указанных в пункте 3.4., 3.5. настоящего Порядка.

3.4. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на внеочередное зачисление ребенка :

ж) дети граждан Российской Федерации, уволенных со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

з) дети граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

и) дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции (Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции");

к) дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

л) дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

м) дети сотрудников, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных

гарантияхсотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

н) дети граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

о) дети граждан Российской Федерации, имевших специальное звание и проходивших службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации");

п) дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, граждан Российской Федерации, указанных в пунктах «к» - «о» настоящего Положения (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации").

3.6. Дети, родители (законные представители) которых имеют право на преимущественное зачисление ребенка :

а) дети, проживающие на территории (в микрорайоне), закрепленной за дошкольными образовательными учреждениями (Федеральный закон от 29.12.2012г. №237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

б) дети, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, имеют 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) этих детей, или дети, родителями (законными представителями) которых являются опекуны (попечители) этих детей.

(Исключение, если не соответствует профиль учреждения с состоянием здоровья ребенка, желающего в него поступить)

в) дети педагогических и иных работников государственных дошкольных образовательных учреждений Исетского района.

3.7. В соответствии с Федеральным законом от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах» лицо, признанное беженцем, и прибывшие с ним члены его семьи имеют право на получение содействия в устройстве детей лица, признанного беженцем, в государственные или муниципальные дошкольные образовательные учреждения.

В соответствии с Законом РФ от 19.02.1993 N 4530-1 "О вынужденных переселенцах" администрация Исетского муниципального района в пределах своих полномочий оказывают содействие в устройстве детей вынужденного переселенца в государственные или муниципальные дошкольные образовательные организации.

В соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" гражданам, уволенным с военной службы, предоставляется не позднее месячного срока с момента их обращения место для их детей в дошкольное образовательное учреждение. Для этого граждане предъявляют заявление по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

Внутри одной льготной категории заявления выстраиваются по дате подачи заявления.

3.8. При комплектовании организация руководствуется письмом Министерства образования и науки РФ от 08.08.2013г. № 08-1063 «О рекомендациях по порядку комплектования дошкольных образовательных учреждений» соблюдать следующую норму: количество мест, предоставленных для льготных категорий

детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

3.9. В приеме в организацию 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". В случае отсутствия мест родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования (отдел образования Исетского муниципального района).

3.10. Образовательная организация обязана 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.

3.11. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3.12. Муниципальные (государственные) образовательные организации размещают на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» распорядительный акт Администрации Исетского муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

3.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в образовательную организацию и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

4. Порядок приема детей

4.1. Директор ежегодно:

а) в срок до 1 марта:

- доводит до сведения родителей (законных представителей) информацию о начале комплектования и необходимости предоставления документов, а также сведений, подтверждающих наличие оснований для внеочередного, первоочередного и преимущественного права на предоставление места в организации;

- организует прием родителей (законных представителей) для подтверждения наличия потребности в предоставлении места ребенку;

- организует прием копий документов, а также документов подтверждающих наличие оснований для внеочередного, первоочередного и преимущественного права на предоставление места на текущую дату, осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам и заверяет копии путем проставления штампа "копия верна" с указанием фамилии, инициалов, должности и даты;

- составляет списки детей, подлежащих приему в детский сад в текущем году, в соответствии с очередью в РЕГИСО и Книгой учета будущих воспитанников;

б) в срок до 15 июня размещает списки детей, подлежащих зачислению, в доступном для обозрения месте родителями (законными представителями);

в) знакомит родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;

г) издает распорядительный акт о зачислении ребенка в детский сад (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

д) до 01 сентября издает приказ об утверждении списков воспитанников по возрастным группам.

4.2. Прием осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и 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).

4.3. Организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (РЕГИСО, Распоряжение Департамента информатизации Тюменской области от 06.10.2017 № 12-р «О вводе в эксплуатацию Региональной единой государственной информационной системы образования»)

4.4. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место 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.

4.5. В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребенка дополнительно указываются сведения о государственных или муниципальных образовательных организациях, выбранных для приема, и о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости)

4.6. При наличии у ребенка полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер, обучающихся в государственной или муниципальной образовательной организации, выбранной родителем (законным представителем) для приема ребенка, его родители (законные представители) дополнительно в заявлении для

направления указывают фамилии (-ию), имена (-имя), отчество (последнее - при наличии) полнородных или неполнородных братьев и (или) сестер.

4.7. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте организации в сети Интернет.

4.8. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по направлению отдела образования администрации Исетского муниципального района, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в соответствии с законодательством РФ.

Форма заявления утверждается директором детского сада или формируется посредством сервисов единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций).

4.9. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- 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 РФ;
- документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка – для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- 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.

4.10. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии;
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности.

4.11. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза — в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные

документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

4.12. Лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в детском саду.

4.13. Между родителем (законным представителем) ребенка и организацией заключается договор. Договор заключается в письменной форме и должен содержать следующие сведения:

- наименование, место нахождения (юридический адрес); фамилия, имя, отчество, адрес, контактный телефон родителей (законных представителей), а также зачисляемого ребенка;
- сроки оказания услуг;
- перечень (виды) оказываемых услуг, их стоимость и порядок оплаты;
- должность, фамилия, имя, отчество лица, подписывающего договор от имени организации, его подпись, а также подпись родителя (законного представителя) зачисленного ребенка;
- права и обязанности сторон, ответственность сторон, порядок расторжения и изменения договора;
- другие необходимые сведения.

Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в организации, другой у родителя (законного представителя) воспитанника.

4.14. После заключения договора с родителями (законными представителями) ребенок считается обеспеченным местом и исключается из Книги учета будущих воспитанников.

4.15. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную группу.

4.16. На каждого зачисленного в детский сад ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.