

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
МДОУ № 9 д/с «Улыбка»

Протокол № 1 от 30 августа 2024г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МДОУ № 9 д/с «Улыбка»



А.Е.Орсаг/  
расшифровка подписи

Приказ № 29 от 02 сентября 2024 г.

**Порядок****Приёма воспитанников в МДОУ № 9 д/с «Улыбка» Питкярантского  
муниципального округа Республики Карелия на обучение по  
образовательным программам дошкольного образования****1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее- Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в МДОУ № 9 д/с «Улыбка» (далее-ДОУ) и регулирует деятельность дошкольного образовательного учреждения по вопросам приема воспитанников в ДОУ и реализацию их права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, гарантированного гражданам Российской Федерации .

**1.2. При приеме детей ДОУ руководствуется:**

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями на 8 сентября 2020 года, 4 октября 2021года, 23 января 2023года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и направление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования»
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

**2. Порядок приема воспитанников**

2.1. Прием детей в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Прием в ДОУ осуществляется по направлению выданному родителю (законному представителю) Управлением образования, социального развития, опеки и попечительства Питкярантского муниципального округа. Направление действительно в течение 30 календарных дней с даты выдачи его заявителю.

2.3. Решение о зачислении ребенка в ДОУ или об отказе в зачислении, принимает Заведующий ДОУ, по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним.

2.4. Отказ в зачислении ребенка в ДОУ может последовать в случае:

- отсутствия свободных мест в ДОУ;
- отсутствия Направления в образовательную организацию;
- непредставления документов, необходимых для зачисления в ДОУ;
- превышения возраста ребенка максимального возраста детей, принимаемых в организации, в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- представления документов или сведений утративших силу на момент обращения (документ,

удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

-наличия медицинских противопоказаний к посещению ребенком организации;

-представления заявления и документов личного хранения, исполненных не на государственном языке Российской Федерации без приложения перевода в установленном порядке на государственный язык Российской Федерации;

- если заявитель в 30-дневный срок с даты выдачи направления не явился в учреждение для подачи заявления на зачисление ребенка в образовательную организацию;

- обращения лица, не относящегося к категории заявителей.

2.5. Право на прием в ДОУ предоставляется гражданам, имеющим право на получение дошкольного образования и проживающим на территории, за которой закреплено дошкольное образовательное учреждение.

2.6. ДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации распоряжение администрации Питкярантского муниципального округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

2.7. Право внеочередного приема ребенка в ДОУ предоставляется родителям (законным представителям) имеющим льготы предусмотренным федеральными законами, законами Республики Карелия и подзаконными нормативно-правовыми актами.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования, социального развития, опеки и попечительства Питкярантского муниципального округа.

2.11. Заявление о приеме представляется в образовательную организацию на бумажном носителе согласно форме Приложение 1 к данному Порядку.

2.12. Заведующий ДОУ или уполномоченное им должностное лицо знакомит 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 2.12. настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.13. 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.

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

2.15. Для приема ребенка в ДОУ родители (законные представители) ребенка предъявляют документы в соответствии с законодательством РФ. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

- 2.16. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию.
- 2.17. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.
- 2.18. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) необходимости в предоставлении места.
- 2.19. После приема документов, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка в двух экземплярах, один выдается родителям на руки второй храниться в личном деле воспитанника.
- 2.20. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.
- 2.21. В трехдневный срок после издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в ДООУ на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 2.22. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.
- 2.23. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.
- 2.24. Заведующий несет ответственность за прием детей в ДООУ, наполняемость групп, оформление личных дел воспитанников и оперативную передачу в Управления образования, социального развития, опеки и попечительства информации о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении.

### **3. Сохранение места за воспитанником**

#### **3.1. Место за ребенком, посещающим ДООУ, сохраняется на время:**

- болезни;
- пребывания в условиях карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения по письменному заявлению родителей;
- отпуска родителей (законных представителей) сроком не более 75 дней по письменному заявлению родителей;
- в иных случаях по письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника дошкольного образовательного учреждения.

### **4. Решение спорных вопросов**

- 4.1 Спорные вопросы, возникающие между родителями (законными представителями) детей и администрацией ДООУ, регулируются Учредителем данного дошкольного образовательного учреждения.
- 4.2. Для решения спорных вопросов при определении образовательной программы родители (законные представители) ребёнка направляются на ПМПК.
- 4.3. Настоящий Порядок действует с момента подписания до принятия нового.

*Согласовано с Родительским комитетом*

*Протокол от 26.06. 2024 г. № 1*

Заведующему  
МДОУ № 9 д/с «Улыбка»

А.Е.Орсаг

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО родителей (законных представителей) ребенка)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего установление опеки)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

(ФИО ребенка)

\_\_\_\_\_ года рождения с \_\_\_\_\_

(дата рождения ребенка)

(желаемая дата приема)

в группу \_\_\_\_\_ направленности на обучение по

(общеразвивающая, компенсирующая, оздоровительная или комбинированная)

- ☐ основной общеобразовательной программе дошкольного образования  
☐ адаптированной общеобразовательной программе дошкольного образования.

☐ Необходимо создать специальные условия для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Необходимый режим пребывания ребенка \_\_\_\_\_.

Язык образования, родной язык из числа языков народов Российской Федерации \_\_\_\_\_.

Реквизиты записи акта о рождении ребенка или свидетельства о рождении ребенка \_\_\_\_\_.

Адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка \_\_\_\_\_.

Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка, адрес электронной почты, номер телефона \_\_\_\_\_.

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, распорядительным актом органа местного самоуправления Питкярантского муниципального округа о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Питкярантского муниципального округа и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников в том числе через официальный сайт образовательной организации ознакомлен(а) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы заявителя)

