

ПРИНЯТО на общем собрании
работников организации
Протокол № 1 от 29.08.2022



УТВЕРЖДАЮ

приказ № 30 - од от 29.08.2022

С.И. Николаев

ПРИНЯТО

на педагогическом совете протокол

№ 1 от 29 августа 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в АНОО ДО «Конфетное дерево» (далее – АНОО ДО).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2020 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Приказом Министерства просвещения РФ от 31.07.2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования
- Санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом министерства образования и науки Самарской области от 11.06.2015г. № 201-од «Об утверждении Административного регламента министерства образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление дошкольного образования по основной общеобразовательной программе, а также присмотр и уход»;
- Уставом АНОО ДО.

2. Прием в Организацию

2.1. Прием детей в АНОО ДО «Конфетное дерево» осуществляется директором АНОО ДО «Конфетное дерево».

2.2. Дети принимаются в детский сад в течение всего календарного года по мере освобождения мест или создания новых мест.

2.3. В АНОО ДО «Конфетное дерево» принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного.

2.4 Директор АНОО ДО «Конфетное дерево» в рамках своей компетенции самостоятельно формирует контингент воспитанников в пределах действующих СанПиН.

2.5. Правом на внеочередное, первоочередное, преимущественное зачисление ребенка в детский сад пользуются граждане, соответствующие права которых определены действующим законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации.

2.6. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.7. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в АНОО ДО «Конфетное дерево» осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящими Правилами.

2.8. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования в АНОО ДО «Конфетное дерево», в котором обучаются их братья и (или) сестры.

2.9. Для письменного подтверждения своего согласия (несогласия) с предоставленным местом в Учреждении. Заявитель обращается лично в Учреждение в приемные дни (понедельник: с 14.00 до 17.00) и представляет пакет документов, относящихся к документам личного хранения.

2.10 Прием в Учреждение осуществляется на основании заявления Заявителя о приеме ребенка в Учреждение.

В заявлении Заявитель указывает следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

2.11. Примерная форма заявления размещается на информационном стенде Организации и на официальном сайте в сети Интернет.

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

2.13. Заявитель вправе подать заявление о приеме в Организацию также и в электронном виде в форме электронного документа с использованием информационных сетей общего пользования.

2.14. Специалист Организации, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов:

– документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей) либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина и лица без гражданства Российской Федерации, заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документа, подтверждающего право заявителя на

пребывание в Российской Федерации при приеме воспитанников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства - оригинал и копию в 1 экземпляре;

– свидетельство о рождении ребенка (или законность представления прав ребенка) - оригинал и копию в 1 экземпляре;

– справка с места регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания в городском округе Самара – оригинал;

– документ, подтверждающий льготы Заявителя на внеочередной и первоочередной прием ребенка в Организацию (при ее наличии) - оригинал и копию в 1 экземпляре;

– рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии или медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов), с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок - оригинал документа;

– медицинское заключение (для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов), с указанием направленности группы, которую может посещать ребенок – оригинал документа;

Такие же документы предъявляют директору Организации Заявители, направившие заявление о приеме в Организацию в электронном виде.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.15. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист Заявитель вправе подать заявление о приеме в Организации также и в электронном виде в форме электронного документа с использованием информационных сетей общего пользования.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале приема заявлений о приеме в АНОО ДО «Конфетное дерево».

2.16. После регистрации заявления Заявителю выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления и перечне предоставленных документов.

Расписка заверяется подписью директора Организации и печатью Организации.

2.17. Директор Организации знакомит Заявителя с Уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами дошкольного образования, реализуемыми Организацией, и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями воспитанников, условиями договора.

Факт ознакомления Заявителя с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью Заявителя. Подписью Заявителя фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.18. Для зачисления ребенка в АНОО ДО «Конфетное дерево» Организация, в лице директора, заключает Договор об образовании с Заявителем в двух экземплярах.

Один экземпляр Договора об образовании выдается Заявителю, второй – остается в Организации.

2.19. Директор Организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение в течение 3 (трех) рабочих дней после заключения Договора об образовании.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Организации и на официальном сайте Организации в сети Интернет после проведения процедуры обезличивания персональных данных ребенка.

2.20. На каждого ребенка, зачисленного в АНОО ДО «Конфетное дерево», заводится личное дело, в котором хранятся все сданные Заявителем документы.