

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 11»
МБДОУ № 11

660077 г Красноярск, ул. Весны, 16., тел.228-07-70, email: mbdou11@list.ru
сайт: <https://dou11krsk.ru/>

ПРИНЯТО
Общим родительским собранием МБДОУ
«Детский сад №11»
ПРОТОКОЛ № 1 от 22.09. 2021 года



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад №11»
Сухих С.М.
ПРИКАЗ № 185/1 от 23.09. 2021 года

Сухих
Светлана
Мийловна

Подписан: Сухих Светлана Мийловна
DN: cn=RU, o=МАДОУ № 11, cn=Сухих
Светлана Мийловна,
E=mbdou11@list.ru
Основание: Я являюсь автором этого
документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2021-11-19 15:03:18
Foxit Reader Версия: 9.7.1

Порядок приема воспитанников в МАДОУ № 11

1. Настоящий Порядок приема (далее по тексту - Порядок) в МАДОУ № 11 (далее по текст-ДОУ) разработаны в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. 03.08.2018), «Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236, Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи СанПин 2.4.3648-20 (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28) и определяют правила приёма граждан в детский сад
- 1.1. Гражданами являются:
 - воспитанники;
 - родители (законные представители) ребенка.
2. Правила приема в ДОУ на обучение обеспечивают прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено ДОУ.
3. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.
4. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.
5. В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в территориальный отдел главного управления образования администрации города Красноярска по Советскому району города.
6. ДОУ размещает на официальном сайте Приказ главного управления образования города Красноярска о закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями города Красноярска.
7. При приеме ребенка в ДОУ заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 15 настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" детского сада.

8. Факт ознакомления с документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.
9. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
10. Прием в ДОО осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест по направлению главного управления образования администрации города Красноярска.
11. Документы о приеме подаются в ДОО, в который получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в ДОО.
12. Направление и прием в ДОО осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.
13. Заявление о приеме представляется в ДОО 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).
14. 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 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.
15. Для направления и/или приема в детский сад родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
 - свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
 - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
 - 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;
 - документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);

- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).
16. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
17. Для приема родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют в ДОО медицинское заключение.
18. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОО.
19. 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.
20. Требование представления иных документов для приема детей в ДОО в части, неурегулированной законодательством об образовании, не допускается.
21. Заявление о приеме в ДОО и копии документов регистрируются ответственным секретарем за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОО.
22. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.
23. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы, остается на учете и направляется в ДОО после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.
24. После приема документов, ДОО заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.
25. Заведующий ДОО издает распорядительный акт о зачислении ребенка в течение трех рабочих дней после заключения договора.
26. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДОО.
27. На официальном сайте ДОО в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу
28. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.
29. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) ребенка документы.