

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол №1 от 28.08.2025

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МАОУ «Кондратовская средняя школа»
Е.Е. Каменских.
Приказ № 87 от 29.08.2025.

Порядок
приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в МАОУ «Кондратовская средняя школа».

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) определяет правила приема Воспитанников Российской Федерации в дошкольную образовательную организацию (далее ДОО), осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее-программа).

Настоящий порядок составлен в соответствии с федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 –ФЗ « Об образовании в Российской Федерации», порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденных приказом Минпросвещения России от 15.05. 2020 №236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденных приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 года №1527,Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденного Приказом Управления образования администрации Пермского муниципального округа Пермского края №111 от 23.04. 2024 г. и уставом МАОУ «Кондратовская средняя школа» далее –Учреждение).

1.2. Порядок определяет требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее –детей), иностранных граждан детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, дополнительным образовательным программам.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Учреждение обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплен детский сад (далее- закрепленная территория).

2. Порядок приема воспитанников.

2.1. В качестве Заявителей выступают граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей дошкольного возраста (далее – заявитель). От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2. Муниципальная услуга - «постановка детей на учет и направление детей в муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования» предоставляется посредством подачи заявления через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>);

2.2.1. Предоставляется посредством подачи заявления и всех необходимых документов через МФЦ;

2.2.3. Предоставляется посредством подачи заявления и документов, необходимых в соответствии с правовыми актами, непосредственно при личном приеме Заявителя в Управлении образования администрации Пермского муниципального округа Пермского края.

2.3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой – либо иной форме. В заявлении, поданном на бумажном носителе, так же указывается один из способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в виде уведомления по телефону, электронной почте; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в управлении образования, МФЦ, и\или высланному по почтовому адресу, указанному в заявлении. Дополнительно Заявитель может получить результат предоставления услуги на ЕПГУ при оформлении на ЕПГУ заявления о получении информирования по заявлению для направления, поданного на бумажном носителе.

2.4. основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части постановки на учет для получения места в ДОО:

2.4.1. предоставленные документы или сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу;

2.4.2. Неполное (некорректное) заполнение полей в форме заявления, в том числе неполное (некорректное) заполнение обязательных полей, в случае подачи заявления посредством ЕПГУ.

2.4.3. Предоставление неполной информации, в том числе неполного пакета документов, при подаче заявления в электронном виде.

2.4.4. Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

2.5. Заявления и документы для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, подлежат регистрации в день их поступления.

2.6. Заявления и документы, поданные в МФЦ для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, подлежат регистрации в день их поступления в Управление образования Пермского муниципального округа.

2.7. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.8. Результатом административной процедуры является постановка ребенка на учет для направления в ДОО (промежуточный результат) или отказ в приеме заявления о постановке ребенка на учет.

3. Порядок комплектования.

3.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Пермского муниципального округа Пермского края.

3.2. Формирование и ведение регистра детей дошкольного возраста для зачисления в ДОО Пермского муниципального округа осуществляется посредством подсистемы «

Контингент» автоматизированной информационной системы «Электронная Пермская Образовательная система» (далее – Контингент, ЭПОС).

3.3. При организации комплектования Управление образования осуществляет взаимодействие с ДОО Пермского муниципального округа.

3.4. Результатом процедуры комплектования является передача руководителям ДОО сформированных списков детей для зачисления (далее – Списки). И уведомлений в подсистеме «Единый сервис записи» автоматизированной информационной системы «ЭПОС» (далее – ЕСЗ), зачисление ребенка в ДОО.

3.5. Общий срок комплектования, складывающийся из отдельных процедур, составляет 18 рабочих дней:

3.5.1. Формирование Списков для зачисления ребенка в ДОО или отказ в предоставлении муниципальной услуги (не более 10 рабочих дней);

3.5.2. Прием, регистрация заявления о приеме ребенка в ДОО и документов о зачислении ребенка в ДОО, заключение договора между ДОО и родителями (законными представителями), издание приказа о зачислении ребенка в ДОО (не более 8 рабочих дней):

3.5.2.1. Уведомление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в ДОО посредством телефонной связи или электронной почты (не более 4 рабочих дней);

3.5.2.2. прием пакета документов о зачислении ребенка в ДОО, заключение Договора между ДОО и родителями (законными представителями), издание приказа о зачислении ребенка в ДОО (не более 4 рабочих дней).

3.6. Списки направленных в ЕСЗ к зачислению детей эксплуатируются в Контингент для распределения в соответствии с возрастом и направленностью групп на основании изданного приказа ДОО о зачислении.

4. Порядок приема воспитанников.

4.1. Прием в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

4.2. Учреждение осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

4.3. Льготы при зачислении. в том числе внеочередное, первоочередное, преимущественное право приема определяется законодательством РФ в сфере образования. В первую очередь рассматриваются дети, чьи родители имеют право на внеочередное зачисление ребенка в ДОО; во вторую очередь – дети, чьи родители имеют право на первоочередное зачисление в ДОО. Ребенок, в том числе усыновленный (удочеренный) или находящийся под опекой или попечительством в семье, включая приемную либо патронатную семью, имеет право преимущественного приема на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в Учреждение, в котором обучаются его брат и (или) сестра (полнородные, неполнородные, усыновленные (удочеренные), дети, опекунами (попечителями) которых являются родители (законные представители) этого ребенка.

4.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

4.5. Прием заявлений на обучение по дополнительным образовательным программам осуществляется с 1 сентября текущего года по 1 апреля следующего года.

4.6. Лицо, ответственное за прием документов, график приема заявлений и документов утверждаются приказом Руководителя Учреждения.

4.7. Администратор сайта образовательной организации, обеспечивает своевременное размещение на информационном стенде в Учреждении и на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»:

- распорядительный акт Управления образования администрации Пермского муниципального округа Пермского края о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
- настоящий Порядок;
- копии Устава Учреждения, лицензии на осуществление образовательной деятельности, образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников;
- информацию о сроках приема документов, графика приема документов;
- примерную форму заявления о приеме в ДОО;
- форму заявления и примерный договор о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам, количестве мест, графика приема заявления.

5. Порядок зачисления на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования.

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по направлению Управления образования администрации Пермского муниципального округа Пермского края, 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 утверждена Приказом Управления образования администрации Пермского муниципального округа Пермского края.

5.2. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства документ(-ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающий (-е) законность представления прав ребенка;
- 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.

5.3. При необходимости родители (законные представители) предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- документ психолого-медико-педагогической комиссии.

5.4. Для направления родители (законные представители) ребенка дополнительно предъявляют документ, подтверждающий наличие права на социальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

5.5. Для зачисления в ДОО 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 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.

Требование предоставления иных документов для приема детей в учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

- 5.6. лицо, ответственное за прием документов, делает копии предъявляемых при приеме документов, которые хранятся в Учреждении.
- 5.7. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в ДОО в порядке перевода из другой организации при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя). Форма заявления утверждается Руководителем Учреждения.
- 5.8. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей) проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, требуемых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования. Утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования». Учреждение вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы. Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в ДОО, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.
- 5.9. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.
- 5.10. При приеме заявлений о приеме в детский сад (заявление о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом ДОО, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми ДОО, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
- 5.11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.10. Порядка, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 5.12. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием документов, о чем родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает перечень представленных документов. Иные заявления, подаваемые вместе с заявлением о приеме в детский сад или заявлением о зачислении в порядке перевода из другой организации, включаются в перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и подписью лица, передавшего документы.
- 5.13. Прием Управлением образования, регистрация, рассмотрение заявления о постановке ребенка на учет для предоставления места в учреждении и документов, осуществляется в течение 5 рабочих дней.
- 5.14. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящим Порядком, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
- 5.15. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом Руководителя Учреждения в течение 3 рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.15. Порядка.
- 5.16. После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в государственной или муниципальной образовательной организации.

5.17. На каждого зачисленного в ДОО ребенка, формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.

5.18. Ребенок, родители (законные представители) которого не предоставили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим Порядком, остается на учете и направляется в государственную или муниципальную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.