

Согласован
на педагогическом совете
протокол №1 от 25.08.2020

Утвержден
приказ № 93 от 25.08.2020

**Порядок приема
на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
в Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад «Алёнушка»
сл. Большая Мартыновка
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Правила) определяет правила приема граждан Российской Федерации в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Алёнушка» сл. Большая Мартыновка (далее - Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом в Учреждение осуществляется за счет бюджета субъекта Российской Федерации и местного бюджета в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и настоящим Порядком.

1.3. Прием детей в Учреждение осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» от 15.05.2020 № 236.

1.4. Правила приема обеспечивают прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

1.5. Правила приема обеспечивают также прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение.

1.6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

1.7. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

1.8. Комплектование групп на очередной учебный год осуществляется в соответствии с утвержденным количеством групп и свободных мест в них с 15 июля по 31 августа.

1.9. В Учреждение могут приниматься дети в возрасте от 2 месяцев при наличии условий, предусмотренных «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях» до прекращения образовательных отношений, но не позже достижения ими возраста 8 лет включительно.

1.10. Ежедневный утренний прием детей проводится воспитателями и (или) медицинскими работниками, которые опрашивают родителей о состоянии здоровья детей. По показаниям (при наличии катаральных явлений, явлений интоксикации) ребенку проводится термометрия. Выявленные больные дети или дети с подозрением на заболевание в Учреждение не принимаются; заболевших в течение дня детей изолируют от здоровых детей (временно размещают в помещениях медицинского кабинета) до прихода родителей или их госпитализации в лечебно-профилактическую организацию с информированием родителей.

1.11. После перенесенного заболевания, а также отсутствия более 5 дней (за исключением выходных и праздничных дней) дети принимаются в Учреждение при наличии справки с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.

2. Документы, необходимые для приема ребенка в Учреждение

2.1. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение №1 к Правилам) 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 20, ст. 3032).

2.2. Заявление о приеме предоставляется в учреждение 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).

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направлении дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.3. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.4. Для приема в Учреждение родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение 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 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(ы), удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие 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);
- направление в Учреждение.

2.5. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по

адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7. Заведующий Учреждения (уполномоченное лицо) обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию осуществления образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

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

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.11. Копии документов, предъявляемых при приеме в Учреждение, хранятся в образовательной организации в Личном деле воспитанника. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете заведующего.

2.12. Требование на представление иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

3. Порядок действий при приеме детей в Учреждение

3.1. Основанием для начала процедуры по приему детей в Учреждение является:

3.1.1. Получение руководителем Учреждения направления для зачисления ребенка в Учреждение, выданного Отделом образования Администрации Мартыновского района (далее - Направление).

3.1.2. Обращение родителей (законных представителей) ребенка в Учреждение в срок до 15 календарных дней с момента выдачи Направления, с целью подачи заявления о приеме ребенка в Учреждение.

3.2. Подача заявления о приеме ребенка в Учреждение осуществляется родителями (законными представителями) ребенка посредством личного обращения родителей в Учреждение. Оригинал документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 2.1- 2.6, настоящих Правил предъявляются руководителю Учреждения (уполномоченному лицу) до начала посещения ребенком Учреждения.

3.3. Прием детей в Учреждение осуществляется руководителем Учреждения или уполномоченным лицом Учреждения.

3.4. Руководитель Учреждения (уполномоченное лицо) - принимает заявление о приеме детей в Учреждение.

3.5. При подаче заявления путем личного обращения родителей (законных представителей) руководитель (уполномоченное лицо):

- устанавливает личность родителей (законных представителей) ребенка;
- регистрирует заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей в Журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (Приложение №2 к Правилам);
- выдает Расписку (Приложение №3 к Правилам) в получении документов при зачислении, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью работника, принявшего документы.

3.6. После приема документов, указанных в п. 2.1. - 2.6. настоящих Правил, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение №4 к Правилам), в котором указывают основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения

образовательной программы.

3.7. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ о зачислении в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.8. На каждого зачисленного ребенка руководитель Учреждения (уполномоченное лицо) заводит личное дело, в котором хранятся копии всех сданных документов.

3.9. Руководитель (уполномоченное лицо) вносит запись в книгу «Учета движения детей».

3.10. После издания приказа о зачислении ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

4. Основания для отказа в приеме ребенка в Учреждение

4.1. В приеме ребенка в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 №273 — ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

4.2. В случае отсутствия мест в Учреждении, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое образовательное учреждение обращаются непосредственно в Отдел образования Администрации Мартыновского района.

Рег(Инд)№_____

Заведующему МБДОУ д/с
«Алёнушка» сл. Б-Мартыновка
Н.Н.Ковалевой

от _____
Ф.И.О.

Заявление

1. Прошу принять _____

_____ (Ф.И.О. ребенка)
" ____ " _____ 20__ г.р., _____ свидетельство _____ о _____ рождении _____ ребенка
_____ адрес _____ места _____ жительства _____ ребенка

на обучение по основной образовательной (адаптированной) программе дошкольного образования _____
(нужное подчеркнуть)

с " ____ " _____ 20__ г. в МБДОУ д/с «Алёнушка» сл.Б-Мартыновка в группу общеобразовательной (компенсирующей) направленности в режиме пребывания _____
(нужное подчеркнуть)

2. Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования _____, в том числе _____, как родной язык.

3. Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии) _____

4. ФИО матери (законного представителя) _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, серия, номер, кем, дата выдачи)

Адрес электронной почты, номер телефона _____

5. ФИО отца (законного представителя) _____

Документ, удостоверяющий личность _____

(наименование, серия, номер, кем, дата выдачи)

Адрес электронной почты, номер телефона _____

6. Согласен(на) на обработку путем сбора, хранения, использования, передачи, уничтожения моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка с момента зачисления ребенка в ДОУ, до момента выбытия ребенка из учреждения.

" ____ " _____ 20__ г.
_____/_____/_____
Подпись _____ Ф.И.О. _____
" ____ " _____ 20__ г.
_____/_____/_____
Подпись _____ Ф.И.О. _____

7. С Уставом МБДОУ д/с «Алёнушка» сл. Б-Мартыновка, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(ы).

" ____ " _____ 20__ г.
_____/_____/_____
Подпись _____ Ф.И.О. _____
" ____ " _____ 20__ г.

_____/_____/_____
Подпись Ф.И.О.

8. С Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательной организации, реализующей образовательную программу дошкольного образования» ознакомлен(ы).

" ____ " _____ 20__ г.
_____/_____/_____
Подпись Ф.И.О.

" ____ " _____ 20__ г.
_____/_____/_____
Подпись Ф.И.О.

Приложение №2
к Правилам

№ п/п	Регист (Индив) №	Дата заявления	ФИО ребенка	ФИО родителей (законных представителей)	Наименование и реквизиты предоставленных документов	Подпись родителей (законных представителей)	Подпись работника, принявшего документы

РАСПИСКА

в получении документов при зачислении ребёнка в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Алёнушка» сл. Большая Мартыновка

Приняты документы от:

ФИО родителя (законного представителя) ребёнка
на ребенка _____

ФИО ребенка, дата рождения
Индивидуальный номер заявления о приеме _____ дата _____

№	Наименование и реквизиты документа	Оригинал/копия	Количество листов
1	Документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации (наименование документа, серия, номер)	копия	1
2	Свидетельство о рождении ребенка (документ удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка №__ от ____)	копия	1
3	Документ подтверждающий установление опеки №__ от ____	копия	1
4	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	копия	1
5	Медицинское заключение	оригинал	1
6	Рекомендации ПМПК (при необходимости)	копия	1

о чём, «___» _____ 20__ г. в Журнале приёма заявлений о приёме в МБДОУ д/с «Алёнушка» сл. Б-Мартыновка внесена запись № _____.
Дата выдачи расписки «___» _____ 20__ г.

