

ПРИНЯТЫ
педагогическим советом МБДОУ
Восходовский детский сад №15
«Ромашка» 20.10.2020г. протокол № 2



«УТВЕРЖДАЮ»
заведующий МБДОУ
Т.С. Стасенко.
пр. № 20 от 20.10.2020г.

Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования МБДОУ Восходовский детский сад №15 «Ромашка»

п. Восход
2020г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок приема детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) определяет правила приема детей в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Восходовский детский сад № 15 «Ромашка» п. Восход (далее – Учреждение), и разработано в целях обеспечения прав детей на общедоступное и качественное дошкольное образование.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании **Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 г. N 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».**

1.3. Настоящий Порядок принимается Педагогическим советом и утверждается приказом заведующего.

2. ПРАВИЛА ПРИЕМА

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

2.2. Правила обеспечивают прием в Учреждение граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Порядком.

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

2.4. Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с Основной образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

Учреждение размещает на информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет Постановление администрации Варнавинского района «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями Варнавинского района».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

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

2.6. Прием детей в Учреждение осуществляется заведующим на основании направления органа местного самоуправления посредством использования региональных информационных систем, указанных в части 14 ст. 98 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.7. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение 1).

2.8. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- д) фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- е) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- ж) реквизиты документа, подтверждающие установление опеки (при наличии);
- з) адрес электронной почты, номер телефона 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.

Форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.9. Для приема детей в Учреждение родители (законные представители) ребенка предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со ст. 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- свидетельства 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-педагогической комиссии (при необходимости);

- медицинское заключение.

2.10. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

2.11. Копии предъявляемых документов хранятся в Учреждении.

2.12. 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.

2.13. Требование представления иных документов для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.14. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем в Журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в МБДОУ Восходовский детский сад №15 «Ромашка» п. Восход (Приложение № 2).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне предоставленных документов (Приложение № 3).

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

2.16. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка (Приложение № 4).

2.17. Заведующий Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт 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.

2.18. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, оформляется личное дело, в котором хранятся все предоставленные родителями (законными представителями) документы.

2.19. Личные дела регистрируются в Журнале учета личных дел воспитанников МБДОУ.

Срок ведения личного дела воспитанника устанавливается в соответствии с временем пребывания ребенка в Учреждении.

Личное дело воспитанника после выбытия в школу передается в архив Учреждения, где хранится в течение 5 лет.

По истечению срока хранения личное дело уничтожается с помощью shreddera (уничтожителя бумаг).

3.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Правила приёма действуют до принятия новых.

Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом МБДОУ Восходовский детский сад №15 «Ромашка» п. Восход.