

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МКДОУ

«Детский сад «Родничок»

Шарипова Э.М.



ПРИКАЗ № 28 от 07.07 2020 год.

**Порядок приема на обучение
по образовательной программе дошкольного образования
муниципальное казенное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад «Родничок»
(МКДОУ «Детский сад «Родничок»)**

*Принято на общем собрании
руководящего комитета
МКДОУ «Детский сад «Родничок»
Принято 5 3 07.07.2020г.*

1. Общие положения

1.1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Правила) определяются порядком оформления возникновения отношений несовершеннолетних обучающихся в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Родничок» (далее МКДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по программе дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка;

- Конституцией Российской Федерации;

Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Уставом МКДОУ.

1.3. Правила приема в МКДОУ устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании, самостоятельно.

1.4. Правила обеспечивают прием в МКДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а так же прием в МКДОУ граждан, имеющих право на получение образования и проживающих на территории, за которой закреплено МКДОУ. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства в МКДОУ осуществляются в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным Законодательством Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и настоящими Правилами.

1.5. Проживающие в одной семье и имеющие место жительства дети имеют право преимущественного приема в муниципальное образовательное учреждение, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

1.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основе рекомендаций психолого - медико - педагогической комиссии.

1.7. В приеме в МКДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.8. Органом, предоставляющим муниципальную услугу в части комплектования (формирования контингента воспитанников МКДОУ) является МКУ «Отдел образования Администрации Сафакулевского района» (далее Отдел образования).

1.9. Прием обучающихся в МКДОУ осуществляется в течение текущего года, в порядке установленных настоящих Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МКДОУ, при наличии свободных мест.

1.10. Прием в МКДОУ осуществляется заведующим МКДОУ, либо уполномоченным им должностным лицом, назначенным приказом по МКДОУ, ответственным за прием документов.

1.11. Прием документов для приема обучающихся в МКДОУ осуществляется по адресу расположения МКДОУ (село Сафакулево, улица Советская, дом, 3), ежедневно, с 09.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.12 до 14.00, с понедельника

по пятницу и (или) в электронной форме через электронную почту МКДОУ (rodnichok_saf@mail.ru).

1.12. Информация о приеме обучающихся размещается на официальном сайте МКДОУ в сети Интернет <http://rodnichoksadik.obr45.ru/>

2. Правила приема обучающихся, проживающих на территории, за которой закреплено МКДОУ

2.1. Прием обучающихся, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МКДОУ, осуществляется в соответствии с Постановлением Администрации Сафакулевского района

2.2. Прием обучающихся, согласно закрепленной за МКДОУ территории, ведется в период с 15 мая по 15 июня на основании списка Отдела образования.

2.3. Прием осуществляется по личному заявлению родителей (законного представителя) обучающегося (**Приложение №1**) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Форма заявления размещается на информационном стенде и сайте МКДОУ.

2.4. К заявлению о приеме обучающегося в МКДОУ родители (законные представители) дополнительно предъявляют:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав 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 месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для посещения ребенком МКДОУ (медицинская карта по форме № 026/У);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).
- 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. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5. Заявления о приеме в МКДОУ и прилагаемые ему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МКДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в журнале приема заявлений о приеме в МКДОУ.

2.6. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов и печатью МКДОУ, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов (**Приложение №2**).

2.7. Родители (законные представители) обязаны проинформировать МКДОУ о невозможности представления документов в срок, установленный настоящим порядком, и согласовать с МКДОУ дополнительный срок представления документов. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документов, остаются на учете дети, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в МКДОУ ребенку предоставляется при освобождении места в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.8. Родители (законные представители), представившие в МКДОУ заведомо ложные документы или недостоверную информацию, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом МКДОУ, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, фиксируется в заявлении о приеме в МКДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей).

2.10. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется так же согласие на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.11. После приема документов, указанных в разделе 2, пунктах 2,3 2.4 настоящих Правил, МКДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителя) ребенка.

2.12. Заведующий издает приказ о приеме ребенка в МКДОУ, в течение трех рабочих дней после заключения с родителями (законными представителями) договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте МКДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.13. Образовательные отношения между МКДОУ и родителями (законными представителями) возникают с даты, указанной в приказе о приеме ребенка в МКДОУ.

2.14. Сведения об обучающихся, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, передаются в Отдел образования в течение трех дней после завершения установленного Учредителем или согласованного с заведующим срока предоставления документов.

2.15. На каждого обучающегося оформляется личное дело, включающее копии документов, представленных при поступлении в МКДОУ. Личное дело хранится в МКДОУ до прекращения образовательных отношений, при отчислении выдается родителям (законным представителям) на руки.

2.16. При поступлении сведений в течение года о наличии свободных мест в МКДОУ, Отдел образования направляет списки из числа детей, находящихся на учете для предоставления места в МКДОУ с учетом закрепленной территории.

3. Заключительные положения

- 3.1. Списки обучающихся для комплектования МКДОУ, направления (путевки) хранятся в течение 5 лет.
- 3.2. Журнал приема заявлений о приеме в МКДОУ (по завершению) хранится 5 лет.
- 3.3. Личные дела обучающихся хранятся в МКДОУ до прекращения образовательных отношений, при отчислении обучающегося выдается родителям (законным представителям) на руки.
- 3.4. Изменения в правила могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом МКДОУ.

№ _____
номер и дата регистрации заявления

Приложение №1

Заведующей муниципальным казенным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад «Родничок»
Шариповой Эльмире Маратовне

от Ф.И.О. родителя (законного представителя)

сведения о документе, подтверждающем о статусе законного
представителя ребенка (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего(ю) сына, дочь с « ____ » _____ 20__ года.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

дата рождения ребенка

реквизиты свидетельства о рождении ребенка

адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка

в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
«Родничок», в группу общеразвивающей направленности для детей в возрасте от ____
до ____ лет, на обучение по общеобразовательной/адаптированной

(нужное подчеркнуть)

программе дошкольного образования, с режимом пребывания полного/сокращенного дня

(нужное подчеркнуть)

Ф.И.О., (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

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

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с
образовательными программами дошкольного образования и другими документами,
регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и
обязанности воспитанников, ознакомлен _____

(подпись)

Согласен на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в
порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в т.ч. на размещение на
информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте
образовательной организации в сети Интернет распорядительного акта о зачислении ребенка
в образовательную организацию _____

(подпись)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Родничок»

Перечень представленных при приеме документов

№ п/п	Наименование предъявленных документов	Оригиналы	Количество
1	Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства РФ	Оригинал	
2	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	Оригинал	
3	Документ, подтверждающий установление опеки (при наличии)	Оригинал	
4	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения пребывания, месте фактического проживания ребенка	Оригинал	
5	Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости)	Оригинал	
6	Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости)	Оригинал	
7	Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ	Оригинал	
8	Медицинское заключение	Оригинал	

Регистрационный № заявления № _____ от _____

м.п.

Заведующий _____ Э.М. Шарипова