

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 3 от 01.09.2020

Утверждено
приказом
по МБДОУ детскому саду «Радуга»
от 01.09.2020 № 43

**Порядок приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования воспитанников Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детского сада «Радуга»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Радуга» (далее – Порядок) определяет правила приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Радуга» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, утверждёнными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций»;
- «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 (в редакции Приказа Минпросвещения России от 21.01.2019 № 32);
- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
- Постановлением администрации городского округа город Бор Нижегородской области от 08.11.2016 № 5213 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) на территории городского округа город Бор Нижегородской области»;

- Постановлением администрации городского округа город Бор Нижегородской области от 23.01.2020 № 290 «О закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа город Бор Нижегородской области»;

- Уставом Учреждения.

1.3. Настоящий Порядок принимается на Педагогическом совете и утверждается заведующим Учреждения.

2. Правила приема воспитанников

2.1. Учреждение осуществляет прием на обучение по образовательным программам дошкольного образования всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение в соответствии с распорядительным актом администрации городского округа город Бор Нижегородской области «О закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа город Бор Нижегородской области.»

2.2. Прием воспитанников в Учреждение на новый учебный год осуществляется в срок с 1 июня по 31 августа текущего года с последующим доукомплектованием в течение учебного года при наличии свободных мест. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в Учреждение, в котором обучаются их братья (сестры).

2.3. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, обращаются непосредственно в Управление образования и молодежной политики администрации городского округа город Бор Нижегородской области.

2.4. Направление и прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению (Приложение 1) родителя (законного представителя) ребенка. Заявление предоставляется на бумажном носителе и (или) в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

а) фамилия, имя, отчество (последнее - 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 (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.

2.5. Прием воспитанников, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании:

- медицинского заключения;
- личного заявления родителя (законного представителя) ребенка.

2.6. Для направления и/или приема в Учреждение 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 гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 N 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).

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении.

2.8. 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.

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

2.10. Заявления родителей (законных представителей) и прилагаемые к нему документы регистрируются в Журнале регистрации приема заявлений (Приложение № 2). Родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов (Приложение № 3).

2.11. Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор заключается в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю).

2.12 При приеме воспитанников руководитель знакомит родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Основной образовательной программой дошкольного образования;
- Порядком приема воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Радуга»;
- Положением о порядке возникновения и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Радуга»;
- Правилами внутреннего распорядка воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Радуга»;
- Положением о режиме занятий воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Радуга»;
- Положением о языках образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Радуга»;
- Порядком отчисления и перевода воспитанников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Радуга»;

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования с

документами настоящих Правил фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.14. Факт выбора языка образования, как родного языка фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

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

2.16. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу. Приказ о зачислении воспитанника, вывешенный на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет доступен для ознакомления в течение трех рабочих дней со дня его издания.

2.17. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в которое входят следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования (приложение №1);
- приказ или заверенная копия приказа о зачислении воспитанника;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- согласие родителя (законного представителя) на обучение по АОП (при необходимости);
- согласие родителя (законного представителя) на сбор, хранение и обработку персональных данных.

Личное дело воспитанника оформляется в папке дело с внутренней описью документов (Приложение 4).

2.18. Личное дело воспитанника при его отчислении из Учреждения выдается на руки родителю (законному представителю).

