

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 8»»
г. Усолье – Сибирское**



**Порядок
приёма воспитанников
по основной образовательной программе дошкольного образования в
МБДОУ «Детский сад № 8»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий Порядок разработаны в соответствии с частью 8 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020 № 236, Устава МБДОУ «Детский сад № 8».
- 1.2. Настоящий Порядок регулирует правила приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8» (далее – Учреждение).
- 1.3. Настоящие Правила регулирует деятельность МБДОУ «Детский сад № 8» по реализации гарантированного гражданам Российской Федерации права на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования.
- 1.4. Правила вступают в силу с момента издания приказа об утверждении и действуют до внесения изменения.
- 1.5. Правила считаются пролонгированным на следующий период, если нет дополнений и изменений.

2. ПРАВИЛА ПРИЕМА В МБДОУ

- 2.1. В Учреждение принимаются граждане, имеющие право на получение дошкольного образования, на основании направления с отдела образования.
- 2.2. В Учреждение принимаются дети в возрасте от 1 до 8 лет до прекращения образовательных отношений.
- 2.3. Дети принимаются в дошкольное учреждение в течение всего календарного года по мере освобождения мест или создания новых мест.
- 2.4. Дети проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства имеют право преимущественного приема в МБДОУ «Детский сад № 8», в котором обучаются их братья и (или) сестры, по мере освобождения мест или создания новых мест.
- 2.5. С целью ознакомления родителей (законных представителей) детей, либо лиц их заменяющих, с правилами приёма в Учреждение, Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми в Учреждении, правами и обязанностями воспитанников, Постановлением администрации г.Усолье-Сибирское «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «город Усолье-Сибирское», с Постановлением главы администрации г.Усолье-Сибирское «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность на территории г.Усолье-Сибирское» и другими локальными актами дошкольного учреждения, регламентирующими организацию и осуществление воспитательно – образовательного процесса дошкольного учреждения, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде в фойе, в сети Интернет на своём официальном сайте.

На информационном стенде дошкольного учреждения также размещается информация:

- Перечень документов, которые необходимо предоставить руководителю Учреждения для приёма ребёнка в детский сад:
- направление с отдела образования о предоставлении места в дошкольное учреждение;
- оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребёнка (оригинал) или документа, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка);
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
- документы, подтверждающие установления опеки
- медицинская карта на ребёнка;
- Сроки предоставления документов.

Все документы для зачисления ребёнка в дошкольное учреждение предоставляются родителем (законным представителем) в день обращения (оформления) ребёнка в дошкольное учреждение.

2.5. Прием в дошкольное учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (**приложение № 1**), 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 статьёй 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).

2.6. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

2.7. В заявлении о приеме (зачислении) ребёнка в дошкольное учреждение родителями указываются следующие данные:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- е) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Форма заявления размещается на информационном стенде дошкольного учреждения и на официальном сайте в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения (медицинской карты).

В заявлении фиксируется факт ознакомления родителей (законных представителей), в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения, образовательными программами, реализуемыми в Учреждении, правами и обязанностями воспитанников, Постановлением администрации г.Усолье-Сибирское «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования «город Усолье-Сибирское», с Постановлением главы администрации г.Усолье-Сибирское «Об установлении платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования, в организациях, осуществляющих образовательную

деятельность на территории г.Усолъе-Сибирское» и другими локальными актами дошкольного учреждения, регламентирующими организацию и осуществление воспитательно – образовательного процесса дошкольного учреждения и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка.

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

2.8. Для приема в дошкольное учреждение:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- б) 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.
- в) Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- г) документы, подтверждающие опеку(при необходимости)

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в дошкольном учреждении на время обучения ребенка.

2.9. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в Учреждение почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) и другие документы в соответствии с пунктом 2.9. настоящих Правил предъявляются руководителю Учреждению или уполномоченному им должностному лицу лично (в часы приёма руководителя Учреждения по личным вопросам – понедельник, среда с 8.00 до 17.00., перерыв: с 12.00. до 13.00. до начала посещения ребенком образовательной организации).

2.10. Заявление о приеме в дошкольное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем в журнале регистрации заявлений о приеме (зачислении), (приложение № 2).

Факт принятия руководителем Учреждения от родителей (законных представителей) ребёнка необходимых документов для зачисления ребёнка в дошкольное учреждение заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребёнка в журнале регистрации заявлений о приеме (зачислении).

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается **расписка в получении документов, (приложение № 3)**, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в дошкольное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью руководителя и печатью образовательной организации.

Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приёма документы в соответствии с пунктом 2.8. настоящих Правил, остаются на учёте детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место ребёнку в образовательной организации предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.11. После приема документов, указанных в пункте 2.8. настоящих Правил дошкольное учреждение заключает Договор об образовании по образовательной программе

дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка, (приложение № 4).

2.12. Родительский договор (Договор об образовании) составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям) ребёнка.

2.13. Указанный Договор об образовании заключается в простой письменной форме. Включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, режим функционирования дошкольного учреждения, а также сроки внесения оплаты за содержание ребёнка в Учреждении, длительность и причины сохранения места за ребёнком на период его отсутствия, порядок отчисления детей из Учреждения.

2.14. Руководитель издаёт распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в дошкольное учреждение (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте в сети Интернет. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в возрастную группу.

После издания распорядительного акта (приказа о зачислении) ребёнок снимается с учёта, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации.

2.15. При приёме ребёнка в Учреждение в порядке перевода на обучение по образовательным программам дошкольного образования оформляется заявление о зачислении воспитанника в учреждение в порядке перевода из исходной организации, предъявляется оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка.

2.16. После приёма заявления и личного дела принимающая организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника и в течение трёх рабочих дней после заключения договора об образовании издаёт распорядительный акт о зачислении воспитанника в порядке перевода.

2.17. После зачисления воспитанника в учреждение (в порядке перевода) в течение двух рабочих дней, после издания распорядительного акта о зачислении воспитанника в порядке перевода руководитель Учреждения письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении воспитанника в дошкольное учреждение.

2.18. Родители (законные представители) ребёнка, представившие в Учреждение заведомо ложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

3.1. На каждого воспитанника оформляется личное дело и помещается в раздел соответствующей возрастной группы. Личное дело воспитанника включает:

- Направление с отдела образования о предоставлении места в дошкольном учреждении.
- Заявление родителей о зачислении ребёнка.
- Договор об образовании (родительский договор).
- Свидетельство о рождении ребёнка (ксерокопия)
- Справка о регистрации ребёнка по месту жительства (ксерокопия или оригинал).
- Расписка в получении документов

3.2. Срок хранения «Журнал регистрации заявлений о приёме (зачислении)» - постоянно.

3.3. Срок хранения «Журнал регистрации приказов по воспитанникам» - постоянно.

к Порядку приёма воспитанников по основной образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 8»

Зарегистрировано в Журнале
регистрации заявлений о приёме в
МБДОУ «Детский сад № 8»
от «____» _____ 20__ г. № _____

Заведующему МБДОУ «Детский сад № 8»

Н.И.Давыдовой

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

родителя (законного представителя)

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

Email: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребёнка _____
(Ф.И.О. полностью)

дата и место рождения ребёнка _____
проживающего по адресу _____

на обучение по образовательной программе дошкольного образования в группу общеразвивающей
направленности с «____» _____ 20__ г. Язык образования – русский, родной язык из числа
народов России - _____

Паспортные данные заявителя: серия _____ № _____ Выдан _____
(кем, когда)

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: _____
(Ф.И.О. полностью)

Контактный телефон _____

Отец: _____
(Ф.И.О. полностью)

Контактный телефон _____

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении: _____

- копия свидетельства о регистрации _____ по месту жительства на
закреплённой территории, выдано _____

- медицинское заключение _____

Дата «____» _____ 20__ г. _____ / _____ /
Подпись _____ расшифровка подписи

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой дошкольного образования, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами обязанностями обучающегося, с Постановлением администрации города Усолье-Сибирское от 26.02.2018 г. № 422 «О закреплении муниципальных дошкольных образовательных организаций, имеющих группы общеразвивающей направленности, за конкретными территориями муниципального образования «город Усолье-Сибирское» и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МБДОУ «Детский сад № 8» ознакомлен(-а) (в том числе через систему общего пользования)

Дата «____» _____ 20__ г. _____ / _____ /
Подпись _____ расшифровка подписи

Даю согласие МБДОУ «Детский сад № 8» зарегистрированному по адресу: Иркутская область, г. Усолье-Сибирское, ул. Крупской, 29, на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке установленном законодательством Российской Федерации:

Дата «____» _____ 20__ г. _____ / _____ /
Подпись _____ расшифровка подписи

к Порядку приёма воспитанников
по основной образовательной программе дошкольного образования в МБДОУ «Детский сад № 8»

Журнал регистрации заявлений о приёме (зачислении) в образовательную организацию

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О.родителя (законного представителя)	Ф.И ребенка	Перечень документов принятых от родителей законных представителей) в ДОУ	Подпись родителя (законного представителя)	Подпись ответственного принявшего документы

Расписка № _____ от « _____ » _____ 201 _____ год

Дана

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

в том, что МБДОУ «Детский сад № 8» в лице заведующего *Давыдовой Натальи Игоревны* при зачислении ребёнка

В МБДОУ «Детский сад № 8» были приняты следующие документы:

- Направление отдела образования УСКВ администрации г. Усть-Сысоевское _____;
- Медицинская карта _____;
- Свидетельство о рождении ребёнка (ксерокопия) _____;
- Справка о регистрации с места жительства ребёнка (оригинал, копия) _____;

Зачисление о зачислении воспитанника за № _____ от « _____ » _____ 201 _____ год.

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 8»

Н.И. Давыдова

М.П.

Пронумеровано, скреплено печатью 7 (слова) листах (ов)

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 8»

Н. И. Давыдова

№ 8

