

Прошито и пронумеровано
Всего 4 листа (ов)
Заведующий МДОБУ детский сад
«Акбузат» д.Шамонино
Э.М. Мустаева



ПРИНЯТО
решением Общего собрания
работников Учреждения
«28» 08 2020 г.
протокол № 3

СОГЛАСОВАНО
решением Совета родителей
«31» 08 2020г.
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом руководителя МДОБУ
детский сад «Акбузат» д. Шамонино
от «19» 10 2020 г. № 84-02
Э.М. Мустаева



**Порядок приема обучающихся (воспитанников)
на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
детский сад «Акбузат» д. Шамонино муниципального района
Уфимский район Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение детский сад «Акбузат» д. Шамонино муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», положением «О порядке формирования очередности, комплектования и приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования на территории муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан», утвержденного постановлением администрации МР Уфимский район РБ от 19 октября 2020 г. № 1932, Уставом муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детский сад «Акбузат» д. Шамонино муниципального района Уфимский район Республики Башкортостан (далее - Учреждение) и определяет правила приема граждан Российской Федерации в Учреждение.

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях создания необходимых организационных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении приема воспитанников в Учреждение, определение сроков и последовательности осуществления административных процедур (действий) при приеме (зачислении) воспитанников в Учреждение.

1.3. Настоящий Порядок обязателен для исполнения участниками отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанника в Учреждение.

2. Общие требования к приему (зачислению) воспитанников в Учреждение

2.1. В учреждение могут приниматься дети, в возрасте от двух месяцев до достижения ими школьного возраста (при наличии соответствующих условий в Учреждении).

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

2.3. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.4. Документы о приеме подаются родителем (законным представителем) в Учреждение, в которую получено направление в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой Управлением образования, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в дошкольные образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

2.5. Для 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;
- 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);
- медицинское заключение.

Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ(-ы), удостоверяющий(-е) личность ребенка и подтверждающий(-е) законность представления прав ребенка, а также документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Прием детей в Учреждение осуществляется руководителем Учреждения на основании приказа Управления образования о направлении к

зачислению в ДОО и указанных в п. 2.5. настоящего Порядка представленных заявителем документов.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

2.6. 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.

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

2.8. Заявление о приеме в Учреждение и копии документов регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме документов в Учреждение. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.9. Ребенок, родители (законные представители) которого не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Порядка, остается на учете и направляется в дошкольную образовательную организацию после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.10. После приема документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Порядка, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.11. Руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте Учреждения в сети Интернет размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

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

Личное дело воспитанника, включает в себя:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме воспитанника в Учреждение;

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования и ухода и присмотра.
- заявление-согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных воспитанника.
- заверенные копии документов;

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт образовательной организации, со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, а также согласие на обработку персональных данных заявителя и персональных данных ребенка фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Лицензия на осуществление образовательной деятельности, устав, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, а также информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Учреждение размещает на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района, о закреплении Учреждения за конкретными территориями муниципального района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

2.14. Контингент воспитанников по группам утверждается руководителем Учреждения и согласуется с Управлением образования ежегодно в срок не позднее 1 сентября.

3. Заключительные положения

3.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур по приему (зачислению) воспитанников осуществляет руководитель Учреждения.

3.2. Настоящие Порядок вступает в законную силу с момента их утверждения руководителем Учреждения.

3.3. Текст настоящего Порядка подлежит доведению до сведения участников отношений, возникающих при осуществлении процедуры приема (зачисления) воспитанника в Учреждение.

3.4. Текст настоящего Порядка подлежит размещению на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».