УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 25»
_____Е.В. Деева
«_____» _____2020
введены в действие приказом
от 30.06.2020 № 01-07/77.1

ПОРЯДОК ПРИЕМА
на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 25»

Северск - 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) разработаны и приняты в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.07.1998 № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 15.05.2020г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», постановлением Администрации ЗАТО Северск от 05.10.2017 № 1767 «Об утверждении регламента предоставления услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области».

1.2. Порядок определяет правила приема на обучение по образовательной программе дошкольного образования воспитанников в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 25» (далее – МБДОУ), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (далее - ООП ДО). Порядок утверждается распорядительным актом (приказ) руководителя МБДОУ.

1.3. Порядок обеспечивает прием в МБДОУ воспитанников, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено МБДОУ в соответствии с приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 09.04.2020 №136 «О закреплении территорий (микрорайонов) городского округа ЗАТО Северск за муниципальными образовательными организациями» (далее – закрепленная территория).

2. Правила приема воспитанников

2.1. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В МБДОУ принимаются воспитанники в возрасте от 1 года до завершения образовательных отношений при соответствии условий содержания детей санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

2.3. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, в данном случае родители (законные представители).

2.4. Прием воспитанников в МБДОУ осуществляется на основании предъявления следующих документов:

- направление МАУ ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования»;
- медицинское заключение формы № 026\у-2000 (для воспитанников, впервые поступающих в МБДОУ);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002г. № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации (собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность преставления 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);
- дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лица без гражданства;

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

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка.

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

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- фамилия, имя, отчества (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- реквизиты документа, подтверждающего установления опеки (при наличии);
- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- 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);
- о направленности дошкольной группы;
- о необходимом режиме пребывания ребенка;
- о желаемой дате приема на обучение.

2.5. Заявление о приеме предоставляется в МБДОУ на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

2.6. Руководитель МБДОУ или должностное лицо сличает подлинники представленных документов с их копиями и возвращает после проверки подлинники родителю (законному представителю), представившему документы. Копии документов, предъявляемых при приеме, хранятся в МБДОУ в личном деле воспитанника на весь период обучения ребенка.

2.7. Заявление о приеме в МБДОУ и копии документов регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ.

2.8. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ (расписка), заверенный подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, содержащий 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 2.4. настоящего Порядкп, остается на учете и направляется в МБДОУ после подтверждения родителем (законным представителем) нуждаемости в предоставлении места.

2.10. 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.

2.11. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.12. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) при приеме детей со следующими документами:

- Уставом;
- лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- образовательными программами;

- иными локальными актами, регламентирующие деятельность организации и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей).

Копии указанных документов, информация о сроках приема документов, указанных в пункте 2.12. настоящего Порядка, размещаются на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через официальный сайт МБДОУ, с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.13. МБДОУ размещает на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ распорядительный акт Управления образования Администрации ЗАТО Северск о закреплении территорий (микрорайонов) городского округа ЗАТО Северск за муниципальными образовательными организациями (далее – закрепленная территория), издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

3. Ведение документации.

3.1. Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанников заключается после предоставления ими документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Порядка и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон и является основанием возникновения образовательных отношений.

3.2. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в МБДОУ (далее – распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ. На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.3. Персональные данные воспитанников, зачисленных в МБДОУ, заносятся в «Электронный журнал учёта движения воспитанников МБДОУ».

3.4. Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных является приложением к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

3.5. Распорядительным актом руководителя МБДОУ назначаются должностные лица, ответственные за ведение «Электронного журнала учёта движения воспитанников МБДОУ», «Журнала регистрации документов о приеме», личных дел воспитанников.

3.6. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, оформляется личное дело, в котором хранятся все представленные родителями (законными представителями) ребенка документы, указанные в пункте 2.4. настоящего Порядка.

3.7. Контроль ведения приема, учёта и движения воспитанников в МБДОУ осуществляет руководитель МБДОУ.

Составил:
Делопроизводитель МБДОУ «Детский сад № 25»
Селявская Н.А.