

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 11»**

УТВЕРЖДЕНО:

приказом № 60/1

от 27.06.2020г.

заведующий МБДОУ детский
сад № 11 *Л.В.Стельмах* Л.В.Стельмах



ПОРЯДОК

приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11».

г. Боготол
2020г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок приема детей(далее – Правила) разработаны для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11» (далее - МБДОУ) на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»,

1.2. Целью настоящего порядка является соблюдение прав всех граждан на получение дошкольного образования.

1.3. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения соответствующим приказом заведующего МБДОУ и действует вплоть до принятия нового.

2. ПРИЕМ ДЕТЕЙ

2.1. Порядок обеспечивает прием в МБДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования. Граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено учреждение(далее-закрепленная территория).

2.2. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.3. В приеме в МБДОУ детский сад № 11 может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

2.4. В случае отсутствия мест в Учреждении родители(законные представители)ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в МКУ «Управление образования г.Боготола».

2.5. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в МБДОУ на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования, если в Учреждении уже обучаются их братья и(или)сестры.

2.6. При определении возрастной группы учитывается возраст ребенка на 1 сентября текущего года. Ребенок, родившийся в период с сентября по декабрь, зачисляется в группу, к которой относится по возрасту, либо в группу следующей возрастной категории при наличии вакантных мест.

2.7. Образовательное учреждение в обязательном порядке ознакомливает родителей(законных представителей) ребенка со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников. Копии документов информация о сроках приема документов, размещаются на информационном стенде образовательного учреждения и на официальном сайте в сети «Интернет».

2.8. МБДОУ размещает на информационном стенде учреждения и на официальном сайте распорядительный акт органа местного самоуправления о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями города, издаваемый **не позднее 01 апреля** текущего года(далее-распорядительный акт о закрепленной территории).

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

2.10. Прием в МБДОУ осуществляется по направлению, выданному Муниципальным казенным учреждением «Управление образования г.Боготола», по личному заявлению родителя(законного представителя).

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

2.12. В заявлении для приема родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии) ребенка;
- 2) дата рождения ребенка;
- 3) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- 4) адрес места жительства(места пребывания, места фактического проживания) ребенка;

- 5) фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии) родителей(законных представителей) ребенка;
- 6) реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя(законного представителя);
- 7) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки(при наличии);
- 8) адрес электронной почты, номер телефона(при наличии) родителей(законных представителей) ребенка;
- 9) о выборе языка образования(родной язык из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русский язык, как родной язык);
- 10) 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);
- 11) о направленности дошкольной группы;
- 12) о необходимом режиме пребывания ребенка;
- 13) о желаемой дате приема на обучение..

2.13. Примерная форма заявления размещается МБДОУ на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

2.14. Прием детей, впервые поступающих в МБДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.15. Для приема в МБДОУ родители(законные представители) детей, предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность родителя(законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки;
- свидетельство о регистрации по месту жительства или 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. Все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

2.17. Требование предоставления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, неурегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.18. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему копии документов, представленные родителями(законными представителями) детей, регистрируются заведующим МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. После регистрации родителю(законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень, предоставленных документов.

2.19 Дети, родители(законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с настоящим положением, остаются на учете и направляются в учреждение после подтверждения родителями(законными представителями) нуждаемости в предоставлении места.

2.20. После приема документов, указанных в настоящем Порядке, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями(законными представителями) ребенка(далее- Договор).

2.21. Заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в течение **трех рабочих дней после заключения Договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ.** На

официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта.

2.22. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

3. ДОКУМЕНТООБОРОТ

3.1. Журнал учета заявлений.

3.2. Личное дело.

3.3. Книга учета движения детей.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 11»**

ПРИКАЗ

27.06.2020г.

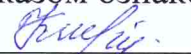
№ 60/1

На основании Приказа Минобрнауки России от 15.05.2020 г. № 236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Федерального закона от 02.12.2019г № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением главного санитарного врача от 15.05.2013г. № 26 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» (СанПиН 2.4.1.3049-13), Постановления администрации города Боготола от 09.07.2015 г. № 0931-п «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений города Боготола», пункта 3.3.1 Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11», **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить с 27.06.2020 года Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципльного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11».
2. Возложить ответственность за прием документов в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Порядком, за ведение личных дел воспитанников на делопроизводителя, Кошкареву Анастасию Сергеевну.
3. Кошкаревой Анастасии Сергеевне принимать все необходимые документы, формировать личное дело в соответствии с требованиями и в срок. Размещать необходимые документы на зачисление детей согласно требованиям Порядка на официальном сайте учреждения в сети Интернет и на стенде организации.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ детский сад № 11

С приказом ознакомлены:


_____ Кошкарева А.С.

 Л.В.Стельмах