

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №4 «Малыш»**

Республика Бурятия, 671920 Джидинский район, с. Петропавловка, ул. Советская, 14.
Тел. 8 301-34-41-8-15, 8 3013441950. E-mail: malyshsad.4@mail.ru

ПРИНЯТО
решением Общего
родительского собрания
Протокол № 1 от 25.09.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
детский сад № 4 «Малыш»
 /Т.С. Токтохоева/
Приказ № 19 от « 25 » 09 » 2015г.

ПОРЯДОК

**Приема детей на обучение по образовательным программам
дошкольного образования в
Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение детский сад №4 «Малыш»**

с. Петропавловка

2015 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования (далее Правила) определяют порядок приема детей в Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Малыш» (далее – МАДОУ).
- 1.2. Настоящие Правила разработаны на основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказа Министерства образования и науки РФ от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановления администрации МО «Джидинский район» от 23.08.2017г., № 172 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет, формирование очередности и зачисления детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (Детские сады), МО «Джидинский район», Устава МАДОУ.
- 1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т. ч. из числа соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев, за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденном приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, и настоящими Правилами.
- 1.4. Правила обеспечивают прием в МАДОУ всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 1.5. Целью настоящих Правил является урегулирование образовательных отношений в пределах своей компетенции между администрацией МАДОУ и родителями (законными представителями) при приеме детей в МАДОУ.

2. Организация приема

- 2.1. В МАДОУ принимаются дети в возрасте от 2 месяцев до 7(8) лет.
- 2.2. МАДОУ обеспечивает прием детей, проживающих на территории МО «Джидинский район».
- 2.3. Прием детей в МАДОУ осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.
- 2.4. В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.
- 2.5. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.6. До начала приема МАДОУ назначает лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела воспитанника.
- 2.7. На информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет до начала приема должны быть размещены:
- ☐ устав МАДОУ;
 - ☐ лицензия на осуществление образовательной деятельности;
 - ☐ образовательная программа МАДОУ;
 - ☐ информация о сроках приема документов;
 - ☐ примерная форма заявления о приеме в МАДОУ;

- ☐ примерная форма договора об образовании по образовательной программе дошкольного образования;
 - ☐ Правила приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
 - ☐ Правила внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей);
 - ☐ Положение о режиме организации образовательной деятельности (занятий);
 - ☐ Положение о порядке и основании перевода и отчисления воспитанников;
 - ☐ Положение о порядке оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников;
 - ☐ Порядок ознакомления с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МАДОУ.
- 2.8. Прием детей в МАДОУ ведется в рамках комплектования на новый учебный год в соответствии с Регламентом по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)" в период с 01 марта по 31 августа очередного года. В остальное время проводится доукомплектование МАДОУ в соответствии с установленными нормативами.
- 2.9. Для приема в МАДОУ родители (законные представители) представляют следующий пакет документов:
- ☐ путевка, выданная специалистом управления образования администрации МО «Джидинский район»;
 - ☐ копия свидетельства о рождении;
 - ☐ копия паспорта родителя (законного представителя);
 - ☐ заявление о приеме в МАДОУ;
 - ☐ копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
 - ☐ заявление о согласии (не согласии) родителя (законного представителя) на публикации фотографий ребенка на официальном сайте МАДОУ, согласие законного представителя на обработку персональных данных и на персональных данных ребенка;
 - ☐ медицинское заключение.
- 2.10. Родители (законные представители) после получения путевки обязаны в течение двух недель предоставить путевку заведующему МАДОУ.
- 2.11. Путевка, выдаваемая родителям (законным представителям) при приеме ребенка в МАДОУ подлежит хранению в МАДОУ до отчисления ребенка.
- 2.12. Лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела воспитанника, регистрирует данные путевки в Журнале регистрации путевок воспитанников (Приложение № 1) под роспись родителя (законного представителя).
- 2.13. Доукомплектование МАДОУ осуществляется в течение всего календарного года. В случае освобождения места в МАДОУ заведующий обязан в течение 10 рабочих дней передать данные в МИС «Комплектование ДОУ». В процессе выполнения задачи «доукомплектование» информационная система рассматривает заявления родителей (законных представителей) о переводе ребенка из одного муниципального учреждения в другое или родителей (законных представителей) детей-очередников и принимается решение о направлении или переводе ребенка в учреждение на освободившееся место.

3. Порядок зачисления

- 3.1. Прием детей в МАДОУ на обучение по образовательной программе дошкольного образования осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность

иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ в соответствии с законодательством РФ, путевки, медицинского заключения.

3.2. Для приема в МАДОУ родители (законные представители) предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.3. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав ребенка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

3.5. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.6. Заявление о приеме в МАДОУ (Приложение № 2) заполняется родителями (законными представителями) ребенка и включает следующие сведения:

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.

3.7. Заявление о приеме в образовательное учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) регистрируются заведующим МАДОУ или должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приема заявления о приеме в образовательную организацию (Приложение № 3).

3.8. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью МАДОУ (Приложение № 4).

3.9. Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

3.10. Медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в МАДОУ) или медицинская карта (при переводе воспитанника из другой образовательной организации) предъявляются не менее, чем за один день до начала посещения ребенком МАДОУ.

3.11. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательные организации. Место в МАДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

3.12. Путевка, медицинское заключение, а также копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МАДОУ на время обучения ребенка.

3.13. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с Уставом МАДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательной программой, Правилами внутреннего распорядка для воспитанников и их родителей (законных представителей), Положением о режиме организации образовательной деятельности (занятий), Положением о порядке и основании перевода и отчисления воспитанников, Положением о порядке оформления, возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников, Порядком

- ознакомления с документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МАДОУ, а также настоящими Правилами.
- 3.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 3.15. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также в заявлении согласие на обработку персональных данных (Приложение № 5) в порядке, установленном законодательством РФ.
- 3.16. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и оригиналы других документов, указанных в п. 2.9. настоящих Правил, предъявляются заведующему МАДОУ или должностному лицу до начала посещения ребенком МАДОУ.
- 3.17. После приема пакета документов МАДОУ заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования, далее – договор с родителями (законными представителями) ребенка. Договор с родителями регистрируется в Журнале регистрации договоров об образовании по образовательной программе дошкольного образования МАДОУ (Приложение № 6).
- 3.18. Заведующий МАДОУ издает распорядительный акт (приказ) о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора.
- 3.19. Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МАДОУ и на официальном сайте МАДОУ в сети Интернет. Через три дня после размещения распорядительный акт со стенда и с сайта МАДОУ удаляется.
- 3.20. После издания распорядительного акта (приказа) ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательное учреждение.
- 3.21. На каждого ребенка, зачисленного в МАДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все документы, полученные от родителя (законного представителя). Лично дело хранится в МАДОУ до момента отчисления ребенка.
- 3.22. Заведующий или ответственное лицо вносит запись о данных ребенка и его родителях (законных представителях) в Журнал учета движения воспитанников МАДОУ в день приема ребенка в МАДОУ (Приложение № 7).
- 3.23. Отчисление воспитанников из МАДОУ оформляется приказом. Личные дела воспитанников выдаются после издания соответствующего приказа на руки родителям (законным представителям).

4. Заключительные положения.

- 4.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента принятия решением на общем собрании родителей и утверждения приказом руководителя МАДОУ.
- 4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются решением на общем собрании родителей.
- 4.3. Настоящее Положение действует до принятия нового положения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575794

Владелец Токтохоева Татьяна Содномовна

Действителен с 14.05.2021 по 14.05.2022