

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом МДОУ
«Сернурский детский сад
«Ромашка»
Протокол от 25.02.2021 №3

УТВЕРЖДЕН



приказом заведующего МДОУ
«Сернурский детский сад «Ромашка»
от 12.04.2021 г. №56-Д

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема на обучение по образовательным программам
дошкольного образования
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Сернурский детский сад «Ромашка».

Регистрационный №__

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения «Сернурский детский сад «Ромашка» (далее по тексту – Положение) регулирует порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования; определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Сернурский детский сад «Ромашка»

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Приказом Министерства просвещения РФ от 15 мая 2020 г. № 236 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"; Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи». Уставом ДОУ и другими Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в т.ч. из числа соотечественников за рубежом, за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов Республики Марий Эл и Сернурского муниципального района осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №53, ст.7598; 2020, №9, ст1137) и настоящим Положением.

1.4. Положение обеспечивает также прием граждан. Имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории за которой закреплено ДОУ.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети

имеют право преимущественного приема в ДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

1.5. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест. В случае отсутствия мест в ДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в МУ «Отдел образования и по делам молодёжи администрации Сернурского муниципального района»

2. Порядок приема в ДОУ

2.1. ДОУ обязано ознакомить 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 указанных документов, информация о сроках приёма документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Положения, размещаются на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ДОУ размещает на своем информационном стенде и на официальном сайте ДОУ распорядительный акт «Сернурского муниципального района Республики Марий Эл» о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями района, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года (далее - распорядительный акт о закреплённой территории).

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

2.2. Прием ребенка в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест на основании путевки Отдел образования и по делам молодёжи администрации Сернурского муниципального района РМЭ, по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка по форме согласно *Приложению 1* к настоящему Положению.

2.3. Прием в Учреждение осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка.

В заявлении о приеме воспитанника в Учреждение (*Приложение № 1*) родителями (законными представителями) воспитанника указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- дата рождения ребёнка;
- реквизиты свидетельства о рождении ребёнка;
- адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребёнка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в т.ч. русского языка как родного языка;
- о потребности в обучении ребёнка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) 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 ребёнка в ДОУ;
- о желаемой дате приема на обучение.

В заявлении для направления родителями (законными представителями) ребёнка дополнительно указываются сведения о наличии права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

При наличии у ребёнка братьев и (или) сестёр, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в ДОУ дополнительно в заявлении указывают фамилию (ии), имя (имена), отчество (а) (последнее при наличии) братьев и (или) сестёр.

2.4. Для приёма ребёнка в ДОУ родители (законные представители) предъявляют следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребёнка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- 2) свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документы, удостоверяющие личность ребенка и подтверждающие законность представления прав ребенка;
- 3) 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;
- 4) документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- 5) документ психолога – медико - педагогической комиссии (при необходимости);
- 6) родители (законные представители) ребёнка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

Подписью родителей (законных представителей) ребёнка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

2.5. Для приема в ДОУ родители (законные представители) ребёнка дополнительно предъявляют медицинское заключение.

2.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ.

2.7. 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 психолога - медико - педагогической комиссии.

2.8.Заявление о приеме ребёнка в ДООУ и копии документов регистрируются руководителем ДООУ или должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале приёма заявлений о приеме в ДООУ (*Приложение № 2*).

2.9.После предоставления документов, указанных в пункте 2.4 настоящего Положения вносятся сведения о ребенке и родителях (законных представителях) в Книгу учёта движения детей муниципального дошкольного образовательного учреждения «Сернурский детский сад «Ромашка»

2.10.После приёма документов родителю (законному представителю) ребёнка выдается Расписка о получении документов о приеме ребёнка в ДООУ, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребёнка ДООУ и перечне представленных документов, заверенная подписью должностного лица ДООУ, ответственного за прием документов, и печатью ДООУ (*Приложение № 3*).

2.11.После приема документов, указанных в пункте 2.4. настоящего Положения, ДООУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор об образовании) с родителями (законными представителями) ребёнка, который составляется в 2 экземплярах с выдачей одного экземпляра родителям (законным представителям).

2.12.Руководитель ДООУ издает распорядительный акт о зачислении ребёнка в ДООУ (далее – приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора об образовании. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде ДООУ. На официальном сайте ДООУ в сети «Интернет» размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

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

Заведующему МДОУ «Сернурский детский сад
«Ромашка»
Муравьевой Татьяне Юрьевне
от _____

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

Адрес проживания: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

Регистрационный номер:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МДОУ «Сернурский детский сад «Ромашка» моего ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения)

(реквизиты свидетельства о рождении ребёнка (серия, номер, дата выдачи))

проживающего по адресу: _____

(адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания))

родителем (законным представителем) которого я являюсь.

1. Информация о родителях (законных представителях) ребенка:

Ф.И.О. матери (последнее - при наличии) родителя (законного представителя), реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: _____

(вид документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Ф.И.О. отца (последнее - при наличии) родителя (законного представителя), реквизиты документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка: _____

(вид документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

2. Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии): _____

Направленность дошкольной группы: _____
(общеразвивающая, компенсирующая, (ОНР))

Необходимый режим пребывания: _____
(режим кратковременного пребывания, полного дня)

Дата желаемого зачисления: « ____ » _____ 20__ года.

3. Наличие у ребенка братьев и (или) сестер, проживающих в одной с ним семье и имеющих общее с ним место жительства, обучающихся в данном ДОУ, Ф.И.О. (последнее - при наличии) братьев и (или) сестер.

1. _____
2. _____

4. Сведения о ребенке о наличии права на специальные меры поддержки (льготы) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости): _____

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а):

_____ дата

_____ подпись

Выбираю для обучения по образовательным программам дошкольного образования языком образования _____, в том числе _____, как родной язык.

_____ дата

_____ подпись

Согласен (согласна) на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 _____ года

_____ подпись

**Расписка в получении документов при приеме ребенка
в МДОУ «Сернурский детский сад «Ромашка»**

Я, Муравьева Татьяна Юрьевна

(фамилия, имя, отчество должностного лица. должность)

Приняла документы для приема воспитанника в МДОУ «Ромашка»

От _____

(ф.и.о.родителя(законного представителя)

В отношении ребенка _____

(фамилия, имя, дата рождения)

Приняты следующие документы:

№	Наименование документа	Количество
1.	Путевка, выданная отделом образования №	
2.	Заявление о приеме воспитанника	
3.	Копия медицинского страхового полиса ребенка	
4.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
5.	СНИЛС ребёнка	
6.	Копия паспортов родителей ребенка	
7.	Свидетельство о регистрации по месту жительства ребёнка (Форма №8)	
8.	Медицинская карта (передана мед. сестре)	
	Итого	

Категория заявителя :проживающий /не проживающий на данной территории
нужное подчеркнуть

Регистрационный № заявления _____ от _____

Документы передал _____ / _____ « ____ » _____ 202 г.

Документы принял _____ / _____ « ____ » _____ 202 г.

М.п.