

УТВЕРЖДЕНО:  
И.о. заведующей МБДОУ д/с № 7  
Т.А. Горкунова  
приказ от 15.07.2020 № 35/1



**ПОРЯДОК**  
**приема на обучение**  
**по образовательным программам**  
**дошкольного образования**  
**МБДОУ д/с №7 муниципального образования**  
**город Горячий Ключ**

**ПОРЯДОК**  
**приема на обучение**  
**по образовательным программам**  
**дошкольного образования**  
**МБДОУ д/с №7 муниципального образования**  
**город Горячий Ключ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида №7 муниципального образования город Горячий Ключ (далее – Учреждение), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15 мая 2020 года № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Уставом МБДОУ д/с № 7.

1.3. Настоящий Порядок обеспечивает прием в Учреждение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, а также граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой закреплено Учреждение (далее - закрепленная территория).

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

1.4. Учреждение размещает распорядительный акт администрации муниципального образования город Горячий Ключ о закреплении образовательных учреждений за конкретными территориями муниципального образования город Горячий Ключ, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года.

1.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в соответствии с международными договорами Российской Федерации на основании законодательства Российской Федерации.

1.6. Прием в Учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.7. В приеме в Учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса об его устройстве

в другое образовательное учреждение обращаются в органы местного самоуправления, непосредственно в управление образования администрации муниципального образования город Горячий Ключ (далее - Управление).

1.8. Документы о приеме подаются родителями (законными представителями) в Учреждение, в которое получено направление Управления в рамках реализации муниципальной услуги, предоставляемой органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

1.9. Прием в Учреждение 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 Российской Федерации.

1.10. Учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

1.11. Прием детей, впервые поступающих в Учреждение, осуществляется на основании медицинского заключения.

1.12. Для приема в Учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в Учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

1.13. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и 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 в установленном порядке переводом на русский язык.

1.14. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

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

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

1.17. При приеме Учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими деятельность Учреждения и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, Уставом Учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

1.18. Копии документов, указанных в п. 1.17., информация о сроках приема документов в Учреждение размещаются на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте (<http://dou7-gk.ru/>) в сети Интернет.

## **2. Порядок приема воспитанников**

2.1. Прием в Учреждение производится на основании следующих документов:

1) заявления. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) реквизиты свидетельства о рождении ребенка;
- г) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- д) реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);
- е) адрес места жительства (места пребывания, места фактического проживания) ребенка;
- ж) адрес электронной почты, номер телефона (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- з) о выборе языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка;
- и) 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);
- к) о направленности дошкольной группы;
- л) о необходимом режиме пребывания ребенка;

м) о желаемой дате приема на обучение.

Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет (*Приложение № 1*).

2) оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

3) медицинской карты;

4) заявления о согласии на обработку персональных данных (*Приложение № 2*).

2.2. Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктами 1.9., 1.12., 2.1. настоящего Порядка предъявляются руководителю Учреждения или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем Учреждения, до начала посещения ребенком Учреждения.

2.3. Дети, родители (законные представители) которых не представили в Учреждение необходимые для приема документы в соответствии с пунктами 1.9, 1.12, 2.1 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется Управлением при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.4. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение (*Приложение № 3*). После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (*Приложение № 4*), содержащая информацию о дате приема заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.5. После приема документов Учреждение заключает Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - Договор) в двух экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителям (законным представителям) (*Приложение № 5*).

2.6. Руководитель Учреждения издает приказ о зачислении ребенка в Учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, без персональных данных ребенка.

2.7. В случае посещения ребенком Учреждения по индивидуальному графику, при наличии необходимых условий в Учреждении, порядок посещения также определяется договором об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

2.8. После издания приказ о приеме в Учреждение ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в Учреждении.

2.9. За ребенком сохраняется место в Учреждении по заявлению родителей (законных представителей) в случае:

- а) его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина;
- б) отпуска или временного отсутствия родителей (законных представителей) по уважительной причине (болезнь, командировка и прочее);
- в) проведения ремонтных работ в Учреждении.

### **3. Ведение документации**

3.1. Руководитель Учреждения или уполномоченное им должностное лицо в Учреждении формирует на каждого ребенка личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Личное дело ребенка включает следующие документы:

- а) заявление родителей (законных представителей) ребенка;
- б) направление Управления;
- в) договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- г) копию свидетельства о рождении ребенка;
- д) заявление о согласии на обработку персональных данных;
- е) копию документа, удостоверяющего регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания при проживании родителей (законных представителей) на закрепленной территории за Учреждением;
- ж) копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.

3.2. Личные дела в Учреждении хранятся в соответствии с требованиями делопроизводства.

Копии, предъявляемые при приеме, документов хранятся в Учреждении на период обучения ребенка в Учреждении.

В настоящем документе прошито,  
пронумеровано и скреплено печатью

6 (шесть) листа(ов)

И.о. заведующей МБДОУ д/с №7

Горкунова Т.А.

