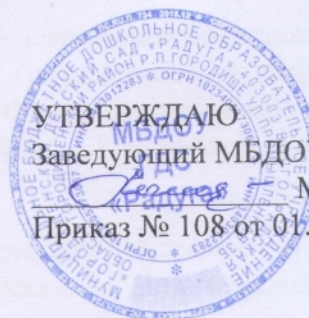


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Городищенский детский сад «Радуга»**



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ ГДС «Радуга»
М.В. Печенкина
Приказ № 108 от 01.09.2020

**ПОРЯДОК
ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ОТЧИСЛЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ГОРОДИЩЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «РАДУГА»**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок комплектования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Городищенский детский сад «Радуга» (далее – детский сад), разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020г. №236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Постановлением администрации Городищенского муниципального района от 26.02.2018г. «Об утверждении порядка комплектования муниципальных образовательных учреждений Городищенского муниципального района, реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного образования», Уставом МБДОУ ГДС «Радуга» от 25.11.2015 №1296, с целью соблюдения единых требований приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования и отчисления воспитанников.
- 1.2. ДОУ обеспечивает прием на обучение всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.
- 1.3. Комплектование учреждения воспитанниками осуществляют районная комиссия по комплектованию и руководитель детского сада.
- 1.4. Комплектование на новый учебный год производится в сроки с 1 июня по 15 августа текущего года. В остальное время осуществляется доукомплектование МБДОУ на освободившиеся места или дополнительно созданные места при вводе в эксплуатацию объектов строительства, капитального ремонта и т.д.
- 1.5. Воспитанники зачисляются в детский сад на основании списков детей, сформированных районной комиссией по комплектованию, утвержденных главой администрации Городищенского муниципального района, и путевок, выданных на каждого ребенка.
- 1.6. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема в ДОУ, в котором обучаются их братья и (или) сестры.

II. Порядок приема

2.1. Для приема в детский сад родители (законные представители) детей, предъявляют:

- ✓ 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 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 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 представления 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);
- ✓ 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. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.
- ✓ медицинское заключение.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации.

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

2.3. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации 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.

2.4. Заявление о приеме в образовательную организацию и копии документов регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации родителю (законному представителю) ребенка выдается документ, заверенный подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных при приеме документов.

2.5. После приема документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, детский сад заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор оформляется в 2 экземплярах с выдачей одного из них родителям (законным представителям), и включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, длительность пребывания ребенка в детском саду, а также порядок расчета размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком.

2.6. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в детский сад (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы, число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.7. На каждого воспитанника, зачисленного в образовательную организацию, оформляется личное дело, в котором хранятся все копии документов, предоставленных родителями (законными представителями) ребенка.

2.8. Ежегодно 1 сентября руководитель издает приказ о комплектовании детского сада на новый учебный год, утверждает количественный состав сформированных групп и списки детей по группам, а так же на 1 сентября подводятся итоги за прошедший учебный год и фиксируются в журнале учета движения детей: сколько детей принято, сколько выбыло в школу и по другим причинам. Книга приказов по учету движения детей нумеруется, прошнуровывается и скрепляется печатью детского сада.

2.9. При приеме ребенка в детский сад, руководитель знакомит родителей (законных представителей) под роспись с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, предоставляет информацию о реализуемых основных и дополнительных общеобразовательных программах, в том числе на платной основе, льготах, которые имеют родители при оплате за присмотр и уход за ребенком в детском саду, праве на получение компенсации части родительской платы.

2.10. В детский сад принимаются дети в возрасте, предусмотренном Уставом МБДОУ ГДС «Радуга», при наличии соответствующих условий.

III. Порядок отчисления

3.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением воспитанника из дошкольной образовательной организации по завершению обучения.

3.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе родителей (законных представителей) на основании заявления. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) воспитанника;

- дата рождения;

- номер и направленность группы, которую посещает воспитанник;

- дата отчисления

- по обстоятельствам, не зависящим от воли Сторон договора, в том числе в случае ликвидации дошкольной образовательной организации.

3.3. Договор расторгается на основании распорядительного акта МБДОУ ГДС «Радуга» об отчислении воспитанника из дошкольной организации.

В настоящем документе
проинummerовано, прошинummerовано и скреплено печатью
_____ лист(ов)

3

Заседающий МБДОУ ГПС «Радиус» Квас А.В. Печеникин

« 01 » 09 2020 год

