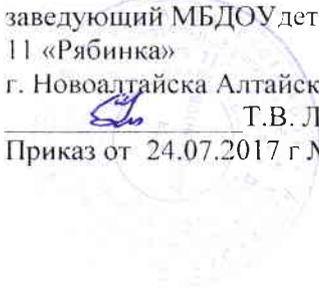


ПРИНЯТО
на заседании Совета учреждения
МБДОУ детского сада № 11
«Рябинка» г.Новоалтайска
Алтайского края
Протокол от 24.07.2017 г № 8

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ детским садом №
11 «Рябинка»
г. Новоалтайска Алтайского края
 Т.В. Лисица
Приказ от 24.07.2017 г № 57/1



**ПОРЯДОК ПРИЕМА ВОСПИТАННИКОВ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 11 «РЯБИНКА»
ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА АЛТАЙСКОГО КРАЯ,
ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ**

1. Порядок приема детей на обучение по образовательной программе дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 11 «Рябинка» города Новоалтайска Алтайского края (далее – Порядок) разработан в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г № 1014, Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г № 293.

2. Настоящий Порядок определяет последовательность процедур по приему граждан, имеющих право на получение дошкольного образования в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 11 «Рябинка» города Новоалтайска Алтайского края (далее – МБДОУ).

3. Прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5. Документы о приеме подаются МБДОУ в соответствии с путевкой, выданной комитетом по образованию Администрации города Новоалтайска, который осуществляет прием заявлений, постановку на учет и комплектование МБДОУ.

6. Прием в МБДОУ осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка по установленной настоящим Порядком форме (приложение № 1) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются 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.

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

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

Для приема в МБДОУ: родители (законные представители) детей, для зачисления ребенка в МБДОУ 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 или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

Родители (законные представители) детей, являющиеся 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 предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

7. МБДОУ знакомит 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 приема документов размещаются на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами 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.

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

9. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем МБДОУ или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (приложение № 2), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МБДОУ, ответственного за прием документов, и печатью МБДОУ.

10. После приема документов, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

11. Заведующий МБДОУ издает приказ о зачислении ребенка в МБДОУ в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в течение трех дней после издания размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

12. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

Заведующему МБДОУ детского сада № 11 Лисица Т.В.

от _____

Фамилия И.О. родителя (законного представителя)

проживающего по адресу:

_____ ДОМ _____ КВ. _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу Вас принять моего ребёнка _____

(Ф И О ребенка полностью)

« _____ » _____ 20 _____ г. р., _____ на обучение по основной общеобразовательной программе дошкольного образования
(место рождения)

(условия зачисления: перевод, исходная организация)

в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 11 «Рябинка» г. Новоалтайска Алтайского края

(режим пребывания в группе: полный день/кратковременного пребывания)

Сведения о родителях:

Отец _____

(Ф И О полностью) адрес, телефон

Мать _____

(Ф И О полностью), адрес, телефон

Адрес фактического проживания ребёнка _____

С Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной общеобразовательной программой дошкольного образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников в том числе через информационные системы общего пользования ознакомлен(а).

_____ (подпись)

Даю своё согласие на обработку с использованием средств автоматизации моих персональных данных и данных моего ребёнка при условии, что их обработка осуществляется в соответствии с действующим законодательством, а так же на размещение фото и видео материалов ребенка на сайте и стендах МБДОУ.

_____ (подпись)

Ознакомлен (а) с порядком предоставления компенсации за присмотр и уход за воспитанником в дошкольном образовательном учреждении.

_____ (подпись)

Ознакомлен (а) с Распорядительным актом органа местного самоуправления городского округа о закрепленной за ДОО территории

_____ (подпись)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Расшифровка)

Корешок расписки

№ _____ от _____

Я _____ (ФИО)

при оформлении ребёнка в МБДОУ детский сад № 11 предоставил (а) следующие документы:

- путевка
- Заявление на приём;
- Свидетельство о рождении на ребёнка;
- Медицинское заключение;
- Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства (ксерокопия);
- Ксерокопию паспорта: 2 и 3 стр., место последней регистрации;

Расписка

№ _____ от _____

Дана

(ФИО)

в том, что при оформлении ребёнка в МБДОУ детский сад № 11 от неё (го) получены следующие документы:

- Заявление на приём;
- Свидетельство о рождении на поступающего ребёнка в ДОУ (ксерокопия) – _____ шт.;
- Медицинское заключение;
- Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства (ксерокопия);
- Ксерокопию паспорта: 2 и 3 стр., место последней регистрации;

Заведующий _____ Т.В. Лисица