

Принято на Педагогическом совете  
Протокол №\_\_ от 29.08.2016 г.

Согласовано на заседании  
Совета родителей  
от 29.08.2016 г. протокол № 1



Утверждаю  
Заведующая МБДОУ  
Т.В. Палаткина

**Порядок  
приема на обучение по образовательным  
программам дошкольного образования  
МБДОУ Теньгушевский детский сад  
комбинированного вида «Солнышко»**

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования"
- 1.2. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в МБДОУ «Детский сад «Солнышко» (далее МБДОУ)
- 1.3. Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утв. приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008;
- 1.4. Иными нормативными правовыми актами, определяющими условия приема детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (с последующими изменениями);
- 1.5. Уставом МБДОУ «Детский сад «Солнышко».
- 1.6. Настоящие Правила приняты с учетом мнения педагогического совета .
- 1.7. 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, утв. приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293, и настоящими Правилами.
- 1.8. Настоящие Правила регламентируют прием граждан РФ (далее – ребенок, дети) в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» (далее Учреждение) для обучения по образовательным программам дошкольного образования.

## 2. Организация приема

- 2.1 МБДОУ «Детский сад «Солнышко» обеспечивает прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования. Учреждение обеспечивает прием детей, проживающих на территории, закрепленной распорядительным актом органа управления образованием, имеющих право на получение дошкольного образования
- В приеме может быть отказано только при отсутствии свободных мест.

- 2.2. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам с согласия родителей (законных представителей) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.
- 2.3. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.
- 2.4. До начала приема в Учреждение назначается лицо, ответственное за прием документов, и утверждается график приема заявлений и документов.
- 2.5. На информационном стенде Учреждения и на официальном сайте МБДОУ «Детский сад «Солнышко» в сети Интернет до начала приема размещаются:
- распорядительный акт администрации Торбеевского муниципального района Республики Мордовия о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями;
  - информация о сроках приема документов, график приема документов;
  - примерная форма заявления о приеме в Учреждение, образец заполнения формы заявления;
  - иная дополнительная информация по текущему приему.

### 3. Порядок зачисления

- 3.1. Прием детей в МБДОУ «Детский сад «Солнышко» на обучение по программам дошкольного образования, осуществляется по направлению управления по работе с учреждениями образования администрации Торбеевского муниципального района, о личном заявлении 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.
- 3.2. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной за ДОУ территории, дополнительно предоставляют:
- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство родителя (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.
- Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной за МБДОУ «Детский сад «Солнышко» территории, дополнительно предоставляют:

– оригинал свидетельства о рождении ребенка.

3.4. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно предоставляют:

– документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

– документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза (в случае прибытия в РФ в порядке, требующем получения визы) и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в РФ (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в РФ, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

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

3.5. Для зачисления в Учреждение детей из семей беженцев или вынужденных переселенцев родители (законные представители) предоставляют:

– удостоверение вынужденного переселенца со сведениями о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, или

– удостоверение беженца со сведениями о членах семьи, не достигших 18 лет.

3.6. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в Учреждение предоставляют соответствующее медицинское заключение.

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

3.8. При приеме заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми Учреждением, локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников, а также настоящими Правилами.

3.9. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в п. 3.8, 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 РФ.

3.10. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию поданных заявлений и документов в журнале приема заявлений о приеме в Учреждение, о чем 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 Учреждения.

3.11. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

3.12. При приеме на обучение по образовательным программам дошкольного образования или за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию приказа о приеме в Учреждение предшествует заключение договора на обучение.

3.13. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ о зачислении в Учреждение размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте в сети Интернет в трехдневный срок после издания.

3.14. На каждого зачисленного в Учреждение ребенка формируется личное дело, в котором хранятся все полученные при приеме документы.