

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад № 120 городского округа город Уфа Республики Башкортостан

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
Протокол № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № _____ от _____ 20__ г.
Заведующий Юрьева Р.Д.

СОГЛАСОВАНО

на общем родительском собрании
Протокол № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

**Порядок приема воспитанников
в МБДОУ Детский сад № 120 городского округа город Уфа
Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1 Порядок приема в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 120 городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее дошкольная образовательная организация) принят в соответствии с Федеральным Законом от 21.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 г. № 293, постановлением Администрации городского округа город Уфа № 3152 от 17.06.2013 г. «О внесении изменений и дополнений в постановление главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 10.09.2009 г. «Об утверждении Положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений городского округа город Уфа Республики Башкортостан, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования», постановления Администрации городского округа город Уфа №2928 от 29.06.2012 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

2. Порядок приема.

2.1. Прием воспитанников родителей (законных представителей) в дошкольную образовательную организацию осуществляется заведующим дошкольной образовательной организации.

2.2. Прием детей в дошкольную образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей). Либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 ФЗ от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

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

Форма заявления размещена на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте учреждения.

2.3. Для приема ребенка в дошкольную образовательную организацию родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка
- свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (при наличии)
- медицинскую карту ребенка
- заключение психолога - медико – педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья)

Родители (законных представителей) воспитанников, 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 предоставляются на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время посещения учреждения.

2.4. Дети сотрудников принимаются в дошкольную образовательную организацию по ходатайству заведующего на имя председателя районной комиссии по комплектованию на время работы родителя (законного представителя) в дошкольную образовательной организации.

2.5. При подаче документов лично родителем (законным представителем) заведующий в присутствии проверяет представленные документы.

2.6. При отсутствии оснований для отказа в зачислении заведующий осуществляет регистрацию заявления в «Книге учета движения детей». Предоставленное заявление с комплектом документов хранится в дошкольной образовательной организации в личном деле воспитанника.

2.7. При приеме родителей (законных представителей) в дошкольную образовательную организацию обязано ознакомить с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, с учебной документацией реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами и локальными актами,

регламентирующими деятельность дошкольной образовательной организации, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом, и другими локальными актами МБДОУ фиксируются в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителя (законного представителя)

2.8. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в учреждение почтовым обращением с уведомлением о вручении посредством официального сайта.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) и другие документы в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Порядка предъявляются заведующему до начала посещения ребенком образовательного учреждения.

2.9. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим в журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего.

После приема документов заведующий заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования с родителями (законными представителями) воспитанника.

2.10. Заведующий издает приказ о зачислении воспитанника в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде учреждения и на официальном сайте МБДОУ.

2.11. На каждого воспитанника, зачисленного в МБДОУ заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.