

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 8 ГОРОДА КИРОВСКОЕ»**

**Порядок приема детей в
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 8 ГОРОДА КИРОВСКОЕ»**

(новая редакция)

2021
г.Кировское

Порядок приема детей в дошкольные образовательные учреждения

1. Настоящий Порядок приема детей в МДОУ (далее — Порядок) определяет правила приема граждан Донецкой Народной Республики в учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее – МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 8 ГОРОДА КИРОВСОЕ»).

2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и действующим законодательством.

3. Правила приема в образовательные учреждения на обучение по образовательным программам дошкольного образования должны обеспечивать прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Прием граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования в филиале образовательного учреждения осуществляется в соответствии с правилами приема на обучение в образовательное учреждение.

4. В приеме в МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 8 ГОРОДА КИРОВСОЕ» на обучение по образовательным программам дошкольного образования может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест или отсутствия заключения ПМПК. В случае отсутствия мест в дошкольном образовательном учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования (управления, отделы образования).

5. Дошкольное образовательное учреждение обязано ознакомить родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников.

6. Прием в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест. В дошкольное образовательное учреждение принимаются дети в возрасте от одного года. В случае отсутствия свободных мест родители (законные представители) имеют право поставить ребенка на очередь для получения места в дошкольном образовательном учреждении в порядке, предусмотренном п.17 настоящего Порядка.

Родители (законные представители) имеют право поставить ребенка на очередь для получения места в дошкольном образовательном учреждении с момента исполнения ребенку 1 года

7. Отдел образования города проводит регистрацию, учет обращений граждан, в том числе иностранных граждан и лиц без гражданства, о приеме детей в дошкольное образовательное учреждение и выдает направление в конкретное дошкольное образовательное учреждение.

8. Прием детей в «ДЕТСКИЙ САД № 8 ГОРОДА КИРОВСОЕ» на основании заявления, направления управления (отдела) образования, документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей), либо установленного действующим

законодательством документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства, подтверждающего законность пребывания на территории Донецкой Народной Республики, медицинской справки о состоянии здоровья ребенка, справки участкового врача об эпидемиологическом окружении, свидетельства о рождении ребенка, заключения ПМПК.

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

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

- а) фамилия, имя, отчество ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается дошкольным образовательным учреждением на информационном стенде, на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения в сети Интернет.

9. 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.

10. Требование представления иных документов для приема детей в дошкольные образовательные учреждения в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

11. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом дошкольного образовательного 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 действующим законодательством.

12. Заявление о приеме в «ДЕТСКИЙ САД № 8 ГОРОДА КИРОВСКОЕ» и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем дошкольного образовательного учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в дошкольное образовательное учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка о

получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица дошкольного образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью учреждения.

13. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка, могут быть поставлены на очередь в «ДЕТСКИЙ САД № 8 ГОРОДА КИРОВСКОЕ» на общих основаниях.

14. После приема документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, заключается договор между дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями).

15. Руководитель дошкольного образовательного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в дошкольное образовательное учреждение в течение трех рабочих дней после заключения договора. Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте дошкольного образовательного учреждения.

16. На каждого ребенка, зачисленного в дошкольное образовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

17. Формирование очередности проводится руководителями дошкольных образовательных учреждений и оформляется в журнале формирования очередности по установленной форме (приложение 1). Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью руководителя дошкольного образовательного учреждения.

Отдел образования города осуществляют контроль за формированием очередности и получением места в дошкольных образовательных учреждениях.

17.1. При постановке ребенка на очередь родители (законные представители) обязаны:

17.1.1. предъявить документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), свидетельство о рождении ребенка, для законных представителей – документ, подтверждающий статус законного представителя;

17.1.2. проверить и подтвердить личной подписью правильность внесенных в журнал персональных данных;

17.1.3. не позднее чем за один месяц до заявленной даты подтвердить желание на получение места в дошкольном образовательном учреждении.

17.2. При постановке ребенка на очередь руководители дошкольных образовательных учреждений обязаны:

17.2.1. ознакомить родителей (законных представителей) с требованиями настоящего Порядка;

17.2.2. внести в журнал формирования очередности достоверные сведения на основании предъявленных родителями (законными представителями) документов;

17.2.3. информировать в письменном виде с подписью и печатью руководителя дошкольного образовательного учреждения управления (отделы) образования городов (районов) о наличии свободных мест в дошкольном образовательном учреждении и количестве детей, поставленных на очередь по возрастам регулярно, до 1 числа каждого месяца;

17.2.4. размещать информацию на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения о количестве свободных мест с периодичностью не реже 1 раза в месяц.

17.3. Основанием для снятия с учета являются: зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение, невыполнение требований п.п. 17.1, п. 17 настоящего Порядка.

17.4. Основанием для снятия с учета являются: зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение, невыполнение требований п.п. 17.1, п. 17 настоящего Порядка.

17.5. Основанием для снятия с учета являются: зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение, невыполнение требований п.п. 17.1, п. 17 настоящего Порядка.

- 17.6. Основанием для снятия с учета являются: зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение, невыполнение требований п.п. 17.1, п. 17 настоящего Порядка.
1. Основанием для снятия с учета являются: зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение, невыполнение требований п.п. 17.1, п. 17 настоящего Порядка.
 2. Основанием для снятия с учета являются: зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение, невыполнение требований п.п. 17.1, п. 17 настоящего Порядка.
 3. Основанием для снятия с учета являются: зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение, невыполнение требований п.п. 17.1, п. 17 настоящего Порядка.
 4. Основанием для снятия с учета являются: зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение, невыполнение требований п.п. 17.1, п. 17 настоящего Порядка.
 5. Основанием для снятия с учета являются: зачисление ребенка в дошкольное образовательное учреждение, невыполнение требований п.п. 17.1, п. 17 настоящего Порядка.



Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 6 (шесть) листов
должность заведующий

Подпись Т.Я. Гайван

