**Приложение № 1**

 к приказу МБДОУ «Улыбка»с.Огибное

 от «22» июля 2014 года № 29

**Порядок приема**

**на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Улыбка» с.Огибное**

**Чернянского района Белгородской области»**

1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Детский сад «Улыбка» с.Огибное Чернянского района Белгородской области», осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее –ДОУ).

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и письмом департамента образования Белгородской области № 9-06/4029 от 19.06.2014 г. «О направлении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом управления образования администрации Чернянского района от«03» июня 2014 года № 529 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Чернянском районе

3. Настоящим Порядком закреплен алгоритм действий администрации ДОУ и управления образованием администрации Чернянского района при приеме детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования:

* 1. Родители (законные представители) получают направление управления образования в ДОУ в рамках реализации государственной и муниципальной услуги по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в ДОУ, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования (детский сад).
	2. Родители (законные представители) заполняют в ДОУ заявление о приеме в ДОУ на имя руководителя организации, в котором фиксируется факт ознакомления родителя с основными нормативными актами образовательного учреждения и которое заверяется личной подписью родителя (законного представителя) ребенка.

Подписью родителя (законного представителя) ребенка в указанном заявлении фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, что является основанием для внесения указанных данных о воспитанниках дошкольного учреждения на региональный информационный ресурс по учету детей на зачисление в ДОУ.

 ДОУ может осуществлять прием указанного заявления также в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и посредством почтового сообщения с уведомлением о вручении.

* 1. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, 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 представляют на русском языке или с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ на время обучения ребенка.
	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.
	3. Заявление о приеме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ или уполномоченным им должностным лицом в журнале приема заявлений в образовательное учреждение.
	4. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за прием документов, и печатью ДОУ.
	5. Дети, родители (законные представители) которых не представили в течение 10 дней необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ. Место ребенку, родители (законные представители) которого в течение 10 дней не представили документы, предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.
	6. После приема документов, необходимых для зачисления ребенка в ДОУ с родителями (законными представителями) ребенка заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.
	7. В течение трех рабочих дней после заключения договора руководитель ДОУ издает распорядительный акт о зачислении ребенка в ДОУ, который в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде и официальном сайте образовательного учреждения.
	8. Только после издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ.
1. Прием в ДОУ обеспечивает граждан, имеющих право на получение дошкольного образования с учетом места проживания ребенка.
2. В приеме в ДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. Для решения вопроса устройства в другое образовательное учреждение необходимо обратиться в управление образования администрации Чернянского района.
3. Прием в ДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.
4. Прием детей, впервые поступивших в ДОУ, осуществляется на основании медицинского заключения.
5. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

**Приложение № 2**

к приказу МБДОУ «Улыбка» с.Огибное

от «22» июля 2014 года № 29

**Форма заявления о приеме в МБДОУ «Улыбка» с.Огибное**

**на обучение по образовательным программам дошкольного образования**

Заведующему образовательным учреждением

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу (по прописке):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

в МБДОУ «Улыбка» с.Огибное с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Дата рождения ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Место работы, должность, контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Место работы, должность, контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь сообщать об обстоятельствах, связанных с изменениями места жительства и сведений о ребенке, в десятидневный срок после наступления данных обстоятельств.

Согласен на сбор, систематизацию, хранение и передачу моих персональных данных, а также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о своем несовершеннолетнем (их) ребенке (детях) с момента поступления ребенка в образовательное учреждение и до выпуска из образовательного учреждения:

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательными программами, правилами и обязанностями обучающихся, размещенными на сайте образовательного учреждения ознакомлен (а)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Пожалуйста, подождитеПожалуйста, подождите

**Приложение № 3**

к приказу МБДОУ «Улыбка» с.Огибное

от «22» июля 2014 года № 29

**Форма журнала регистрации заявлений о приеме**

**в МБДОУ «Улыбка» с.Огибное**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата обращения | Регистрационный номер | ФИО ребенка | Дата рождения | Адрес проживания | Перечень документов предоставляемых родителями | Наличие льгот | Телефон | Роспись в получении подтверждения о приеме заявления и получении документов  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |