

ПРИНЯТО:
Наблюдательный советом

Протокол № 1 от 09.01.19

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОАУ детский
сад с. Томичи
С.А. Кротова
приказ № 19 от 09.01.19



Положение о правилах приёма детей в Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад с. Томичи

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах приёма граждан в Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад с. Томичи (далее - Положение) разработано в целях соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности общего образования, реализации государственной политики в области образования.

1.2. Прием граждан в Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад с. Томичи (далее - Учреждение) для обучения осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.04.2014 года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28 декабря 2015 года № 1527;

- Постановлением главы муниципального образования Белогорского района от 09.01.2019 года № 03 «О закреплении территории за муниципальными дошкольными и общеобразовательными учреждениями Белогорского района»;

- Уставом Учреждения;

- Настоящим Положением о Правилах приёма граждан в Муниципальное дошкольное образовательное автономное учреждение детский сад с. Томичи.

1.3. Положение определяет требования к процедуре и условиям зачисления граждан Российской Федерации в Учреждение для обучения по образовательным программам дошкольного образования и дополнительным общеразвивающим программам.

1.4. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа

1.3. 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 в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2. Организация приема

2.1. В Учреждение принимаются всех дети в возрасте от 1 до 7 лет, имеющие право на получение дошкольного образования.

Приём детей осуществляется на принципах равных условий приёма для всех поступающих за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» представлены права (преимущества) при приёме на обучение.

Правом на первоочередное и внеочередное зачисление в Учреждение обладают дети, родители (законные представители) которых наделены соответствующими правами в соответствии с нормами действующего законодательства.

2.2. Учреждение обеспечивает прием детей, проживающих на территории, за которой Постановлением главы МО Белогорского района закреплено Учреждение.

2.3. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на обучение по адаптированным программам только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

2.4. Прием детей в Учреждение осуществляется в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.5. До начала приема руководитель Учреждения назначает лицо, ответственное за прием документов.

2.6. Информация о порядке приема воспитанников размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

3. Порядок приёма детей, впервые зачисляемых в Учреждение

3.1. Прием детей, впервые зачисляемых в Учреждение, на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1) 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. Родители (законные представители) детей, впервые поступающих в Учреждение, предоставляют медицинское заключение.

3.3. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей,

проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

- 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 на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

3.4. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей, не

проживающих на закрепленной территории, дополнительно предоставляют:

- свидетельство о рождении ребенка.

3.5. Для зачисления в Учреждение родители (законные представители) детей,

являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предоставляют:

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

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

3.6. Требование представления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

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. 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 образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

3.9. 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, правами и обязанностями воспитанников, а также настоящим Положением.

3.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.7, 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.

3.11. Лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию

поданных заявлений и документов в журнале регистрации заявлений о приеме (приложение 2), о чем родителям (законным представителям) выдается расписка.

В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в Учреждение и перечень представленных документов. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

3.12. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных Положением, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

В договоре указываются основные характеристики образования (вид, уровень, направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы), взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в Учреждении, а также размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход ребенка в Учреждении.

Договор не может содержать условий, ограничивающих права или снижающих уровень гарантий воспитанников, по сравнению с условиями, установленными законодательством об образовании.

Примерная форма договора об образовании по образовательным

программам дошкольного образования утверждена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 года № 8.

3.14. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора, который в трехдневный срок размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет, затем данные о воспитаннике вносятся в Книгу учета движения воспитанников (приложение 3).

3.15. На каждого зачисленного в Учреждение ребенка формируется личное дело, в котором на время обучения ребенка хранятся все полученные при приеме документы.

4. Порядок приема детей, зачисляемых в Учреждение в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей)

4.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (приложение 1) осуществляется 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.

4.2. Для зачисления в порядке перевода родители (законные представители) предоставляют личное дело, полученное в исходной образовательной организации.

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

4.4. 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.

4.5. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 4.4, 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.

4.6. Лицо, ответственное за прием документов, проверяет личное дело на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме

в исходную образовательную организацию, и осуществляет регистрацию заявления и личного дела в журнале регистрации заявлений о приеме (приложение 2). Родителям (законным представителям) выдается расписка. В расписке лицо, ответственное за прием документов, указывает регистрационный номер заявления о приеме ребенка в детский сад и наличие в личном деле документов, которые должны были быть включены в него при приеме в исходную образовательную организацию. Расписка заверяется подписью лица, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

4.7. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, лицо, ответственное за прием документов, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей) ребенка.

4.8. Заявление может быть подано родителем (законным представителем) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования в порядке, предусмотренном административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги.

4.9. После получения заявления и личного дела с родителями (законными представителями) заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

4.10. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора, который размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет в трехдневный срок после его издания, затем данные о воспитаннике, вносятся в Книгу учета движения воспитанников (приложение 3).

4.11. Заведующий Учреждением в течение двух рабочих дней, со времени издания приказа, письменно уведомляет (приложение 4) образовательное учреждение, из которого прибыл ребёнок, о номере и дате приказа о его зачислении в Учреждение.

5. Порядок приема детей, зачисляемых в Учреждение в порядке перевода по решению учредителя

5.1. Прием детей на обучение по образовательным программам дошкольного образования в порядке перевода из другой образовательной организации по решению учредителя осуществляется в случаях:

- прекращения деятельности исходной образовательной организации;
- аннулирования лицензии исходной образовательной организации;
- приостановления действия лицензии исходной образовательной организации.

5.2. Прием осуществляется на основании документов, предоставленных исходной образовательной организацией: списочного состава обучающихся, письменных согласий родителей (законных представителей), личных дел.

5.3. Лицо, ответственное за прием документов, принимает от исходной образовательной организации личные дела и письменные согласия родителей (законных представителей) в соответствии со списочным составом обучающихся по акту приема - передачи. При приеме каждое личное дело проверяется на наличие документов, которые должны были быть предоставлены при приеме в исходную образовательную организацию.

5.4. В случае отсутствия в личном деле документов, которые предусмотрены порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, согласия родителей (законных представителей) или отсутствия в списочном составе обучающихся лицо, ответственное за прием документов, делает соответствующую отметку в акте приема-передачи.

В случае, когда недостающие документы от исходной организации не получены, лицо, ответственное за прием, запрашивает недостающие документы у родителей (законных представителей).

5.5. С родителями (законными представителями) детей, согласившихся на зачисление в порядке перевода, заключается договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ.

5.6. Зачисление ребенка в Учреждение оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает приказ о зачислении на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет в трехдневный срок после его издания приказа, затем данные о воспитаннике вносятся в Книгу учета движения воспитанников (приложение 3)..

6. Порядок разрешения разногласий, возникающих при приеме граждан в Учреждение

6.1. В случае отказа гражданам в приеме в Учреждение, они имеют право обратиться с письменным заявлением на имя начальника отдела образования или использовать иные способы защиты своих прав, предусмотренные действующим законодательством.

Заведующему МДОАУ
 Детский сад с. Томичи
 А.А Кротовской
 от _____

(Ф. И. О. родителя/законного представителя),
 паспорт _____ выдан _____

проживающего(ей) по адресу,

контактный телефон _____

Заявление

Прошу зачислить моего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)
 место рождения _____,

проживающего по адресу _____
 _____ (адрес места жительства ребенка)

на обучение по образовательной программе дошкольного образования, в группу общеразвивающей, комбинированной, компенсирующей направленности. Язык образования - русский, родной язык из числа языков народов России - русский.

Информация о родителях (законных представителях):

Мать (Ф.И.О. полностью (последнее - при наличии), адрес места жительства/регистрации, контактные телефоны): _____

Отец (Ф.И.О. полностью (последнее - при наличии), адрес места жительства/регистрации, контактные телефоны): _____

Зачислить с _____ (указывается число, месяц, год, зачисления)

К заявлению прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка серия _____ № _____
 выдано _____;

- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (месту пребывания) ребенка на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания);

- медицинское заключение (для детей, впервые поступающих в образовательную организацию)

« _____ » _____ 20 _____ год _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, образовательной программой, локальными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся МДОАУ

детский сад с. Томичи ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ год

подпись

расшифровка подписи

Даю согласие МДОАУ детский сад с.Томичи, зарегистрированному по адресу: с.Томичи, ул. Кооперативная 4а, ОГРН 1022800711075, ИНН 2811004384, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, (ФИО ребенка, дата рождения)

в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

« ____ » _____ 20__ год

подпись

расшифровка подписи

**Книга
учета движения воспитанников**

_____ (полное наименование учреждения)

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	Сведения о родителях ребенка				Когда и откуда прибыл ребенок в д/с или переведен	Дата выбытия из ДОУ
				отец		мать			
				Ф.И.О.	место работы (должность)	Ф.И.О.	место работы (должность)		

Расписка

_____ (Ф.И.О.) _____ (Ф.И.О.) о том, что для зачисления в детский сад _____ (Ф.И.О.) были приняты следующие документы:

Угловой штамп

Кому: _____

Куда: _____
(адрес)

« ____ » _____ 20__ г. исх. № _____

Уведомление

Сообщаем Вам о том, что _____
(Ф. И. О. обучающегося)

« ____ » _____ 20__ года рождения, место рождения _____,
отчисленный из _____
(наименование исходной образовательной организации)

в порядке перевода, зачислен на обучение в _____
(наименование образовательной организации)

с _____ приказом № ____ от « ____ » _____ 20__ г.
(дата зачисления)

Заведующий _____

Расписка

Выдана Ф.И.О. _____ о том, что для зачисления ребенка
МДОАУ детский сад Томичи были приняты следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Заведующий _____ / _____ /

