

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №60 комбинированного вида»
МДОУ «Д/с №60»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом 01-14/546
от 28.02.2018г.

ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее – Порядок) разработаны для муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №60 комбинированного вида» (далее Учреждение) в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом «Об образовании» РК, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 8 апреля 2014 г. N 293 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования", Уставом Учреждения.

1.2. Данные правила регламентируют Порядок в Учреждение.

1.3. Срок действия данных правил не ограничен. Правила действуют до принятия новых.

2. Порядок приема на обучение по образовательным программам

2.1. Прием на обучение в Учреждение проводится на принципах равных условий для всех поступающих воспитанников.

2.2. Порядок комплектования Учреждения детьми определяется Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляется в Уставе Учреждения.

2.3. Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев до

прекращения образовательных отношений. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

2.4. Прием в Учреждение проводится на принципах равных условий для всех поступающих воспитанников.

2.5. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в Учреждение за счет бюджетных ассигнований бюджетов Республики Коми и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014 года

№ 293 « Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» и настоящим Порядком.

2.6. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (Учреждение).

2.7. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению 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 Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Образовательная организация 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 (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.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

Для приема в образовательную организацию:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют 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;
- б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.8. 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.

2.9. Требование представления иных документов для приема детей в образовательные организации в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.10. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом 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 законодательством Российской Федерации⁹.

2.11. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в

порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Порядка.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), и другие документы в соответствии с пунктом 2. 9. настоящего Порядка предъявляются руководителю образовательной организации или уполномоченному им должностному лицу в сроки, определяемые учредителем образовательной организации, до начала посещения ребенком образовательной организации.

2.12. Заявление о приеме в образовательную организацию и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем образовательной организации или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в образовательную организацию. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательную организацию, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.13. Дети, родители (законные представители), которых не представили необходимые для приема документы в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в образовательную организацию ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.14. После приема документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Порядка, образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.15. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

После издания распорядительного акта ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации, в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

2.16. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.17. Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.18. В приеме в учреждение может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест. В случае отсутствия мест родители (законные представители) для решения вопроса устройства ребенка в другое Учреждение обращаются к Учредителю.

2.19. Допускается посещение воспитанниками Учреждения по индивидуальному графику. Порядок посещения воспитанником Учреждения по индивидуальному графику определяется в договоре об образовании между Учреждением и родителями (законными представителями).

2.20. На каждого ребенка, зачисленного в учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы.

2.21. Основной структурной единицей Учреждения является группа детей дошкольного возраста.

2.22. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом:

а) группы раннего возраста – с 2 месяцев до 3 лет;

б) группы дошкольного возраста – с 3 лет до прекращения образовательных отношений.

2.23. В группах общеразвивающей направленности предельная наполняемость определяется исходя из расчета площади (игровой) для групп раннего возраста не менее 2,5 метров квадратных на 1 воспитанника, в дошкольных группах не менее 2,0 метров квадратных на одного воспитанника.

Рекомендуемое количество воспитанников в группах компенсирующей направленности для детей старше 3 лет не должно превышать:

- для слабовидящих детей, для детей с амблиопией и косоглазием от 3 лет и до 7 лет – до 10 детей.

2.24. Прекращение образовательных отношений в связи с отчислением воспитанников из Учреждения производится по заявлению родителей (законных представителей) по основаниям, предусмотренным законодательством об образовании:

- в связи с получением образования;
- по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода воспитанника в другое Учреждение;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей), в том числе в случае ликвидации Учреждения.

2.25. Основанием для изменения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) является распорядительный акт Учреждения, изданный Руководителем Учреждения и (или) уполномоченным им лицом.

3. Делопроизводство

3.1. В Учреждении ведется «Книга движения детей». Книга предназначена для регистрации сведений о детях и родителях (законных представителях) и контроля за движением контингента детей в Учреждении. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководителем проводится итоги за прошедший учебный год и фиксируется в «Книге движения детей»: сколько детей принято в Учреждение в течение учебного года и сколько детей

выбыло (в школу, переезд, перевод в другие учреждения и прочие причины).
(Приложение №3).

3.2. Заявление о приеме в Учреждение и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем Учреждения или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Книге регистрации заявлений о приеме в МДОУ « Д/с № 60». После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения (Приложение № 4)

3.3. При поступлении ребёнка в Учреждение издается приказ о его приеме. Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом.

3.4. На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все предоставленные документы. Копии предъявляемых при приемке документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

При формировании личного дела документы следует располагать в определенном порядке:

- внутренняя опись документов дела;
- направление МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»;
- заключение-направление психолого–медико- педагогической комиссии (для воспитанников группы компенсирующей направленности);
- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка;
- договор об образовании;
- заявление о согласии на обработку персональных данных;
- заявление о согласии на обработку персональных данных и внесение их в информационно-телекоммуникационные сети;

- копия приказа о приеме ребенка в учреждение;
- копия свидетельства о рождении воспитанника;
 - документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания;

Личные дела имеют срок хранения (3 года после окончания образовательных отношений или выбытия).

3.4. Книга регистрации заявлений о приеме и отчислении воспитанников. Книга предназначена для регистрации заявлений о приеме и отчислении воспитанников. Книга должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью Учреждения. Ежегодно по состоянию на 1 сентября руководителем проводится итоги за прошедший учебный год и фиксируется в «Книге приема и отчисления воспитанников»: сколько детей принято в Учреждение в течение учебного года и сколько детей выбыло (в школу, переезд, перевод в другие учреждения и прочие причины). (Приложение 5).

ПРИНЯТО
на Совете педагогов
Протокол № 4 от 28.02.2018г.

Приложение №1
Порядок приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

Заведующему

МДОУ « Детский сад №60

комбинированного вида»

О.А. Бабич

От _____

Проживающего по адресу: _____

Кон. Тел. _____

Заявление.

Прошу принять в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение « Детский сад №60 комбинированного вида» моего ребенка

_____ Фамилия, имя, отчество ребенка
« ____ » _____ 20__ г. рождения в _____

_____ Место рождения
Проживающего _____

_____ Адрес места жительства ребенка
На обучение по общеобразовательной программе дошкольного образования с « ____ »
_____ 20__ г.

Мать: _____
Фамилия, имя , отчество, место работы, должность, телефон

Отец: _____
Фамилия, имя , отчество, место работы, должность, телефон

_____ Адрес регистрации по месту жительства родителей (законных представителей) ребенка

_____ контактные телефоны

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись

Ф.И.О.

Приложение №2
Порядок приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

Заведующему
МДОУ « Детский сад №60
комбинированного вида»

О.А. Бабич

От _____

Проживающего по адресу: _____

Кон. Тел. _____

Заявление.

Прошу принять в Муниципальное дошкольное образовательное учреждение « Детский сад №60 комбинированного вида» моего ребенка

_____ Фамилия, имя, отчество ребенка
« ____ » _____ 20__ г. рождения в _____

_____ Место рождения
Проживающего _____ Адрес места жительства ребенка

На обучение по коррекционной программе дошкольного образования с « ____ » _____ 20__ г.

Мать: _____ Фамилия, имя , отчество, место работы, должность, телефон

Отец: _____ Фамилия, имя , отчество, место работы, должность, телефон

_____ Адрес регистрации по месту жительства родителей (законных представителей) ребенка

_____ контактные телефоны

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись

Ф.И.О.

Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

Форма расписки о приеме документов для зачисления детей

Регистрационный номер заявления _____

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад №60 комбинированного вида"
(МДОУ «Д/с № 60»)
169316, Республика Коми, г. Ухта, проезд Дружбы, д. 15
ИНН/КПП1102025609/110201001 тел(факс) 8(8216) 76-43-85

РАСПИСКА

**о приеме документов для зачисления детей
в МДОУ « Д/с № 60»**

Регистрационный номер заявления _____

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
"Детский сад №60 комбинированного вида"
(МДОУ «Д/с № 60»)
169316, Республика Коми, г. Ухта, проезд Дружбы, д. 15
ИНН/КПП1102025609/110201001 тел(факс) 8(8216) 76-43-85

РАСПИСКА

**о приеме документов для зачисления детей
в МДОУ « Д/с № 60»**

Ф.И.О. заявителя

Представлены следующие документы:

№п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество экземпляров	
		подлинные	копии	подлинные	копии
1.	Направление, выданное МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»	1		1	
2.	Заявление о приеме	1	-	1	-
3.	Свидетельство о рождении	-	1	-	1
4.	Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания	1	-	1	-
5.	паспорт		1		1

Документы приняты «__» _____ 20__ г.
Заведующий МДОУ «Д/с № 60» _____ О.А. Бабич

Расписку получил:

«__» _____ 20__ г. _____

Ф.И.О. заявителя, подпись

Ф.И.О. заявителя

Представлены следующие документы:

№п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество экземпляров	
		подлинные	копии	подлинные	копии
1.	Направление, выданное МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта»	1		1	
2.	Заявление о приеме	1	-	1	-
3.	Свидетельство о рождении	-	1	-	1
4.	Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания	1	-	1	-
5.	паспорт		1		1

Документы приняты «__» _____ 20__ г.
Заведующий МДОУ «Д/с № 60» _____ О.А. Бабич

Расписку получил:

«__» _____ 20__ г. _____

Ф.И.О. заявителя, подпись

Приложение №5
Порядок приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования

Журнал регистрации заявлений о приеме и отчислении воспитанников

Регистрацион ный номер	Дата приема(отчисле ния)	Ф.И.О. заявите ля	Ф.И.О. ребенка, поступающ его в ДОУ	Подпись в получен ии	примечан ие
1	2	3	4	5	6