

СОГЛАСОВАННО:
председатель ПК
МБДОУ ДС № 39 «Золушка»
_____ Л.Г. Епископосова

УТВЕРЖДАЮ:
приказ № _____ от _____
Заведующий МБДОУ ДС
№ 39 «Золушка» г. Туапсе
_____ О.Ю. Клыгина

ПОРЯДОК

приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 39 «Золушка» г. Туапсе
муниципального образования Туапсинский район

2020г.

1. Общие положения

- 1.1. Порядок приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 39 «Золушка» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район (далее Порядок) разработаны в соответствии с ч. 9 ст.55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014года № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 января 2019г. № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014года № 293», постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 12 июля 2017 года №1135 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций Туапсинского района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования», при предоставлении администрацией муниципального образования Туапсинский район муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования.
- 1.2. Настоящий Порядок принят с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное дошкольное образование в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 39 «Золушка» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район (далее - МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.
- 1.3. Порядок приема в организацию устанавливаются в части, не урегулированной законодательством об образовании.

1. Правила приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

- 1.1. Прием детей на обучение в МБДОУ, осуществляющего образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, имеющих право на получение дошкольного образования, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» представлены особые права при приеме на обучение.
Дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.
- 1.2. Ежегодное комплектование МБДОУ осуществляется на основании заявки руководителя, направляемой в Управление образования о наличии вакантных мест в МБДОУ. Количество ежегодно выдаваемых направлений Управлением образования соответствует наличию вакантных мест в МБДОУ.
- 1.3. Руководитель МБДОУ ежегодно издает приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года.

1.4. Учебный год в МБДОУ начинается с 1 сентября, в соответствии с учебным планом и образовательной программой дошкольного образования и заканчивается 31 августа следующего года.

1.5. В соответствии с Уставом, имеющимися условиями, лицензией на право ведения образовательной деятельности МБДОУ обеспечивает прием воспитанников в возрасте от 1,5 лет до прекращения образовательных отношений и получения дошкольного образования, присмотра и ухода за воспитанниками.

1.6. Прием в МБДОУ осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

Основное комплектование МБДОУ осуществляется ежегодно на 1 сентября текущего года (комплектование на новый учебный год).

В остальное время возможно доукомплектование МБДОУ при наличии вакантных (освободившихся, введением новых мест) мест в соответствии с установленными нормативами на основании заявок руководителя МБДОУ на имя начальника Управления.

Формирование групп осуществляется руководителем МБДОУ в соответствии с установленными санитарно - эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

1.7. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест.

Руководитель МБДОУ своевременно информирует Управление образования о наличии свободных мест.

1.8. Руководитель МБДОУ в период с 15 апреля по 30 апреля предоставляют на имя начальника Управления образования заявку о наличии вакантных мест на новый учебный год.

1.9. В соответствии с заявкой руководителя МБДОУ в течение мая – июня месяца Ответственное лицо Управления образования формирует предварительные списки детей, подлежащих направлению в МБДОУ с 1 сентября. Списки выносятся на рассмотрение Комиссии и утверждаются.

На основании решения Комиссии 1 июля текущего года утвержденные списки публикуются на сайте Управления образования: uo-tuapse.3dn.ru.

1.10. В период с 5 июля по 15 августа родители (законные представители) детей, направленных в МБДОУ в текущем году, должны получить Направление у ответственного лица Управления образования в установленные часы приема.

После получения Направления родителям (законным представителям) рекомендовано в течение 10 календарных дней, предоставить данное Направление руководителю МБДОУ. Родители (законные представители) принимают решение о своем согласии или отказе зачислить своего ребенка в МБДОУ и несут ответственность за своевременное предоставление документов в МБДОУ.

Прием детей в МБДОУ на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется по Направлению и личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или, по возможности, обоих родителей (законных представителей) 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 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

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

1.11. 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;
- е) информация о выборе родителями (законными представителями) языка образования, родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного языка;
- ж) подтверждение об ознакомлении с Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой и другими локальными актами;
- з) согласие на обработку личных персональных данных и персональных данных ребенка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

1.12. Для приема в МБДОУ:

а) родители (законные представители) детей, 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, 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 вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

1.13. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

1.14. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка в личном деле.

1.15. Требование предоставления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

1.16. Родители (законные представители) могут направить в МБДОУ заявление о приеме с приложением копий соответствующих документов федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги. Оригиналы документов предъявляются в МБДОУ в течение 15 календарных дней со дня направления заявления, до начала посещения ребенком МБДОУ.

1.17. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в Журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ.

После регистрации заявления родителей (законных представителей) детей выдается расписка в получении документов содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов. Расписка

заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов и печатью МБДОУ.

- 1.18. Прием детей поступающих на обучение по образовательным программам дошкольного образования осуществляется на основании медицинского заключения (медицинская карта формы № 026/у), которую родители (законные представители) обязаны предоставить в МБДОУ.
- 1.19. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые документы для приема в установленные сроки, 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.
- 1.20. МБДОУ обязана ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление его деятельности, права и обязанности воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в МБДОУ и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- 1.21. Подписью родителей (законных представителей) ребенка, фиксируется также согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка.

В случае если родители (законные представители) ребенка не согласны на обработку персональных данных ребенка, они должны предоставить МБДОУ письменный отказ предоставления персональных данных ребенка.

Если родители (законные представители) предоставили письменный отказ от обработки персональных данных, МБДОУ обезличивает персональные данные ребенка и продолжает работать с ними.
- 1.22. После приема документов от родителей (законных представителей), МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 января 2014 года № 8 «Об утверждении примерной формы договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования» (далее - Договор) с родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю).
- 1.23. Руководитель МБДОУ издает распорядительный акт (приказ) о приеме ребенка в течение трех рабочих дней после заключения Договора. Распорядительный акт (приказ) в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте МБДОУ.

На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта (приказа), наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.
- 1.24. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы на время его обучения.
- 1.25. По состоянию на 1 сентября руководитель МБДОУ приказом утверждает списки воспитанников по группам на новый учебный год. Приказом утверждаются списки воспитанников, распределенных по групповым ячейкам (помещениям) с назначением педагогов, ответственных за жизнь и здоровье детей.
- 1.26. Выдача Направления в МБДОУ ребенку сотрудника МБДОУ на период работы сотрудника (внеочередной прием) производится Управлением по заявлению сотрудника МБДОУ на имя начальника Управления и служебного письма руководителя, сотрудником которого является родитель (законный представитель).

Между сотрудником (родителем ребенка) и руководителем МБДОУ заключается Договор, срок действия Договора – на период работы сотрудника в МБДОУ. При увольнении работника из МБДОУ его ребенок, принятый вне очереди, как ребенок

сотрудника, отчисляется из МБДОУ.

Ребенок, направленный решением Комиссии на новый учебный год может быть принят руководителем МБДОУ до 1 сентября при наличии условий.

2. Порядок ведения документации

- 3.1. В МБДОУ ведется Журнал регистрации заявлений о приеме в МБДОУ, который должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен оттиском печати.
- 3.2. На каждого ребенка принятого в МБДОУ ведется личное дело воспитанника, включающего следующие документы:
 - Направление в МБДОУ;
 - заявление о приеме ребенка в МБДОУ;
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - копия паспорта родителя (законного представителя);
 - Договор об образовании;
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
 - заключение ПМПК (для групп компенсирующей направленности);
 - согласие родителя (законного представителя) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе;
 - копии приказов (выписки из приказов);
- 2.1. В МБДОУ ведется «Книга учета движения воспитанников». Книга предназначена для регистрации сведений о воспитанниках МБДОУ и их родителях (законных представителях), контроля за движением контингента детей в МБДОУ.

4. Управление и контроль

4.1. Контроль за комплектованием в МБДОУ и исполнением данного Порядка осуществляют должностные лица управления образования администрации муниципального образования Туапсинский район.

4.2. Руководитель МБДОУ несет персональную ответственность за исполнение Порядка вверенном учреждении в соответствии с действующим законодательством.