

Рассмотрено
На Совете родителей
От 19.11 2018 г.
Протокол № 9



Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 34»

1. Общий порядок

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования определяет правила приема граждан Российской Федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательные организации).

1.2. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком.

1.3. Настоящие Правила разработаны на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 апреля 2014г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

1.4. Правила приема в образовательные организации должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Правила приема в государственные и муниципальные образовательные организации должны обеспечивать также прием в образовательную организацию граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории, за которой

закреплена образовательная организация МАДОУ г. Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 34».

2. Правила приема детей.

2.1. Прием детей в Учреждение во вновь комплектуемые группы на новый учебный год проводится с 01 июля текущего года по 30 сентября и ведется по мере освобождения мест детьми- выпускниками Учреждения. Все необходимые для приема документы, заявитель должен предоставить в Учреждение о 30 сентября. По состоянию на 01 октября руководитель Учреждения подводит итоги комплектования на новый учебный год.

Заявители, не сдавшие документы без уважительных причин и не явившихся для зачисления в Учреждение до 30 октября, считаются не явившимися.

Документирование осуществляется в течении всего календарного года при наличии свободных мест.

2.2. В приеме в образовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г № 273 – ФЗ «Об образовании в РФ» (Собрание законодательства РФ, 2012, №53, ст. 7598; 2013, № 19, ст 2326; № 23, ст. 2878; № 27 ст 3462; №30, ст.4036; №48, ст. 6165; 2014, № 6, ст.562, ст. 566). В случае отсутствия мест в государственной или муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющий государственное управление в сфере образования, или орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

2.3. Прием детей осуществляется заведующим Учреждения или уполномоченным им лицом на основании: - путевки, выданной управлением образования города Хабаровска. Прием детей в образовательную организацию осуществляется: - по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (Приложение № 1); - при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства; - для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно документ, подтверждающий родство

заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации; - родители (законные представители) детей для зачисления в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка; - правовой акт органа опеки и попечительства о назначении гражданина опекуном ребенка (для законного представителя ребенка, который не является родителем); - доверенность на представление интересов родителя (законного представителя) ребенка заверенная в установленном порядке, в случае обращения за муниципальной услугой лица, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения: - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка; - дата и место рождения ребенка; - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка; - адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей); - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Примерная форма заявления размещается Учреждением на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на протяжении времени обучения ребенка.

2.5. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение в группу компенсирующей направленности по адаптивной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) (Приложение № 2) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии. Родители (законные представители) предоставляют в Учреждение индивидуальную программу реабилитации ребенка-инвалида для правильной организации психолого-педагогического сопровождения.

2.6. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательной программой и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.7. 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) фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. Заявление о приеме Учреждения и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Учреждение. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, перечне предоставленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

2.9. После приема документов, Учреждение заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее – договор) с родителями (законными представителями) ребенка.

2.10. При зачислении ребенка руководитель Учреждения издает распорядительный акт о зачислении ребенка в Учреждение в течении трех рабочих дней после заключения договора. Распорядительный акт в трехдневный срок после издания размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

2.11. Информация об обучающемся поступает через автоматизированную систему «Контингент дошкольной образовательной организации» в раздел «Книга движения детей».

2.12. Регистрация путевок, полученных родителями (законными представителями) в управлении образования г. Хабаровска, осуществляется в Учреждении в «Журнале приема путевок детей, поступающих в Учреждение». Путевка хранится до отчисления ребенка в Учреждении.

2.13. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документ. Личное дело регистрируется в «Журнале регистрации личных дел и договоров с родителями (законными представителями) воспитанников».

3. Порядок комплектования образовательной организации

3.1. Комплектование Учреждения производится в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные Учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».

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

3.3. Количество детей в группах Учреждения определяется исходя из расчета площади групповых помещений.

3.4. Контингент детей формируется в соответствии с их возрастом.

3.5. Обязательной документацией по комплектованию Учреждения являются списки детей по группам согласно путевкам, выданным в управлении дошкольного образования, которые утверждаются приказом заведующего Учреждением на 1 сентября ежегодно.

4. Заключительные положения

4.1. Положение действует до принятия нового. Изменения в настоящее Положение могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом Учреждения.

4.2. Контроль за комплектованием ДОО и исполнением Правил приема осуществляется руководителем учреждения.

Заявление о приеме ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка) _____,
 _____, (дата рождения) (место рождения) проживающего по адресу: на основании путевки и медицинского заключения. Сведения о родителях (законных представителях):

Мать _____
 _____ (Ф.И.О.)

_____ (адрес проживания, телефон)
 Отец _____
 _____ (Ф.И.О.)

(адрес проживания, телефон) Приложение: 1.

С Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности; Образовательной программой учреждения; Правилами приема детей; Порядком и условиями осуществления перевода воспитанников из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности и отчисления воспитанников; Правилами внутреннего распорядка обучающихся; Положением об организации прогулок обучающихся; Положением о режиме занятий обучающихся; Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАДОУ и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся ознакомлен(а) «_____» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка, содержащиеся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах. «_____» _____ 20__ г.

_____ (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный № _____ «_____» _____ 20__ г.

Приложение № 2 Заведующему МАДОУ № 34 Лобарь И.Г. от _____ (фамилия, имя, отчество, родителя полностью) (адрес места жительства, тел.) Согласие на обучение по адаптированной общеобразовательной программе МАДОУ № 34

_____ (Ф.И.О. матери (или: отца/законного представителя) ребенка с ограниченными возможностями здоровья), являющийся

(матерью/отцом/законным представителем) , (Ф.И.О. ребенка)

руководствуясь ч. 3 ст. 55 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и на основании Рекомендаций

_____ (наименование психолого-медико-педагогической комиссии) от "___" _____ г. N

___, заявляю о согласии на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе в МАДОУ № 34 . "___" _____ г.

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад № _____» Расписка в получении документов для приема

ребенка в дошкольное образовательное учреждение Заведующий МАДОУ г.

Хабаровска «Детский сад комбинированного вида № 34» Иванова

..... приняла документы для приема ребенка (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О.ребенка) в дошкольное образовательное учреждение от

_____ (Ф.И.О родителя) проживающего по адресу

тел. _____ . № п/п

Наименование документа Оригинал / копия Количество 1 2 3 4 Итого
документов: Регистрационный № заявления _____ от
_____ Дата выдачи _____

Документы сдал: _____ (подпись)

Документы принял: _____ (Ф.И.О.) (подпись)