

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №25 «РОМАШКА»**

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Управляющего
Совета МДОУ детский сад №25

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ
детский сад №25 «Ромашка»
/Князева И.И./



**ПОРЯДОК
О ПРИЁМЕ, ПЕРЕВОДЕ И ОТЧИСЛЕНИИ
ДЕТЕЙ
В МДОУ ДЕТСКИЙ САД №25 «РОМАШКА»**

ст. Расшеватская
2019 г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования (далее - Порядок) определяет правила приема граждан Российской Федерации в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (далее - образовательные организации).
- 1.2. Порядок о приеме детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №25 «Ромашка» (далее МДОУ) разработано на основании:
- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013г. №26 г.Москва от «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 (Минобрнауки России) от 08 апреля 2014г. №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
 - приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.01.2019 № 33 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. № 293»
- Уставом МДОУ
- Постановлением АНМР № 688 от 24.10.2016г. «О порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Новоалександровского муниципального района Ставропольского края», порядком работы с автоматизированной информационной системой ИАС ДОУ (введение электронной очереди для организации, предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования).
- 1.3. Настоящий Порядок принят с целью обеспечения реализации прав ребенка на общедоступное, бесплатное и качественное дошкольное образование в МДОУ.
- 1.4 Общая численность детей при комплектовании определяется действующим санитарным законодательством, количеством возрастных групп и мест в учреждении.
- 1.5.Целью настоящих Правил является урегулирование образовательных отношений в пределах своей компетенции между администрацией МДОУ и родителями (законными представителями) при приеме детей в МДОУ.

2. Правила приема детей в МДОУ

- 2.1. Основной прием детей в МДОУ осуществляется с 1 июля по 1 сентября ежегодно. При наличии свободных мест — в течение всего календарного года.
- 2.2. Прием детей в МДОУ осуществляется заведующим или ответственным лицом на основании:
- путевки, выданной Управлением образования администрации Новоалександровского городского округа и в соответствии с п. 2.4.1. «Положения о порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Новоалександровского муниципального района Ставропольского края», утвержденным постановлением АНМР от 24 октября 2016 г.
 - медицинского заключения.
- 2.3. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) воспитанников при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) воспитанников либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина либо 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" (с изменениями и дополнениями).

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) адрес места жительства ребенка;
- г) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка (папы и мамы - при наличии)
- д) паспортные и контактные (телефон, адрес) данные родителей (законных представителей) ребенка;
- е) информация о выборе языка образования на котором ребенок будет получать образование из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка (ч. 4, 6 и ст.14 N 273 – ФЗ от 29.12.2012 г.) . Примерная форма заявления о выборе языка образования, из числа языков народов РФ размещается на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет. В случае несогласия родителей (законных представителей) воспитанника с предлагаемым языком образования в образовательной организации они имеют право обратиться к Учредителю и выбрать другой язык, в качестве родного, если он включен в локальные акты другой образовательной организации.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения. В заключении должны стоять подписи врачей, заведующего поликлиникой и печать.

2.4. Для приема в образовательную организацию родители (законные представители) воспитанников,

2.4.1. проживающие на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию предъявляют:

- а) оригинал свидетельства о рождении ребенка или иной документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка, например акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном,
- б) 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;

2.4.2. не проживающих на закрепленной территории предъявляют:

- а) оригинал свидетельства о рождении ребенка;

2.4.3. являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства предъявляют:

- а) свидетельство, если его наличие предусмотрено законодательством их страны либо иной документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка),
- б) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке либо на иностранном языке - нотариально заверенные переводы.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на весь период времени получения образования ребенком.

2.5 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.

2.6. Требование представления иных документов для приема детей в МДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.7. Заведующий МДОУ или ответственное лицо знакомит родителей (законных представителей) детей с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с основной образовательной программой дошкольного образования муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада № 25 «Ромашка», с настоящими Правилами, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Порядком и условиями осуществления перевода, отчисления воспитанников, Положением о режиме занятий воспитанников и другими локальными актами, регламентирующими деятельность МДОУ и права и обязанности воспитанников и родителей (законных представителей) воспитанников.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме (Приложение №1, образец заявления) и заверяется личной подписью

- обоих родителей, опекунов (законных представителей) воспитанника, если семья полная;
- одного родителя, опекуна (законного представителя) воспитанника, если семья не полная.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных воспитанника и родителей (законных представителей) воспитанников, в порядке, установленном законодательством РФ на срок действия договора об образовании.

2.8. 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 8 настоящего Порядка.

2.9. Заявление о приеме в МДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанников регистрируются заведующим или ответственным лицом в журнале приема заявлений (Приложение № 2, форма журнала). После регистрации заявления родителей (законных представителей) воспитанников им выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МДОУ, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью заведующего или ответственного лица и печатью МДОУ (Приложение № 3, образец расписки).

2.10. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, 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.

2.11. После приема документов МДОУ заключает договор об образовании по образовательной программе дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №25 «Ромашка», далее - договор с родителями (законными представителями) ребенка .

2.12. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом заведующего в течение 3-х рабочих дней после заключения договора. Лицо, ответственное за прием документов, размещает информацию о зачислении на информационном стенде в трехдневный срок после издания приказа. На официальном сайте МДОУ в сети интернет размещаются реквизиты распорядительного акта, наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную группу (Приложение № 5, форма оформления распорядительного акта на сайте МДОУ).

2.13. Путевка, полученная родителями (законными представителями) в УОАНГО, регистрируется в «Журнале приема» Путевка хранится в личном деле воспитанника до его отчисления из МДОУ.

2.14. Информация о ребенке поступает посредством автоматизированной

информационной системы АИС «Комплектование ДООУ».

2.15. На каждого ребенка, зачисленного в МДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все документы, полученные от родителей (законных представителей) в течение всего времени пребывания ребенка в МДОУ.

2.16. 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

2.17. После отчисления ребенка в первый класс общеобразовательной организации (школу), личные дела сдаются в архив МДОУ и хранятся в течение 5 лет, затем подлежат уничтожению.

3. Порядок комплектования МДОУ

3.1. Комплектование МДОУ производится в соответствии с Постановлением АНМР № 688 от 24.10.2016г. «О порядке комплектования муниципальных дошкольных образовательных учреждений Новоалександровского муниципального района Ставропольского края», порядком работы с автоматизированной информационной системой ИАС ДООУ (введение электронной очереди для организации, предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования).

3.2. Основной структурной единицей МДОУ является группа детей дошкольного возраста или раннего возраста.

3.3. Количество воспитанников в группах МДОУ определяется исходя из расчета площади групповых помещений.

3.4. Контингент воспитанников формируется в соответствии с их возрастом.

3.5. Обязательной документацией по комплектованию МДОУ являются списки воспитанников по группам согласно путевкам, которые утверждаются приказом заведующего МДОУ на 1 сентября ежегодно.

4. Порядок перевода и отчисления детей из МДОУ

4.1. Продолжительность и сроки пребывания ребёнка в каждой возрастной группе определяются его возрастом, и составляют, как правило, 9 месяцев учебного года.

4.2. За ребенком сохраняется место в МДОУ в случае болезни, прохождения санаторно-курортного лечения, карантина или очередного отпуска родителей, а так же в летний период сроком на 75 дней, независимо от времени и продолжительности отпуска родителей (законных представителей).

4.3. Отчисление детей из МДОУ производится руководителем Учреждения в следующих случаях:

- а) при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующем его дальнейшему пребыванию в Учреждении;
- б) по желанию родителей (законных представителей);
- в) в связи с достижением ребенком возраста для зачисления на начальную ступень общего образования;
- г) в связи с переводом в другое образовательное учреждение с согласия родителей (законных представителей);
- д) на основании заключения (протокола) психолого-медико-педагогической комиссии отдела образования о переводе воспитанника в группу одной из направленности.

4.4. Об отчислении ребенка родители письменно уведомляются за 7 дней. Решение об отчислении может быть обжаловано учредителю в течение месяца с момента получения письменного уведомления.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящие Правила действуют до принятия новых.

5.2. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии действующим законодательством и Уставом МДОУ.

5.3. Правила размещаются на официальном сайте МДОУ в сети Интернет.

Регистрационный номер _____
« ___ » _____ 20__ год

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
К Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МДОУ детский сад № 25 «Ромашка»

Заведующему МДОУ детский сад № 25 «Ромашка»
Князевой И.И.

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Прошу зачислить моего ребенка

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии),
дата рождения _____, место рождения _____

адрес места жительства _____

в МДОУ детский сад № 25 «Ромашка» на обучение по образовательной программе дошкольного образования в
группу

_____ общеразвивающей направленности.

Язык образования - _____, родной язык из числа языков народов Российской Федерации, с

« ___ » _____ 201__ г.

Сведения о родителях (законных представителях)

_____ отец/мать/опекун/
приемный родитель _____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ адрес места жительства

_____ контактный телефон, адрес электронной почты ¹

_____ отец/мать/опекун/
приемный родитель _____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ адрес места жительства

_____ контактный телефон, адрес электронной почты ²

С Уставом учреждения, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, основной образовательной программой дошкольного образования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 4, учебно-программной документацией и другими локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление

образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся МДОУ детский сад «Ромашка» №25
ознакомлен (а):

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Даю согласие МДОУ детский сад №25 «Ромашка» на обработку персональных данных моего ребенка, _____, _____ года рождения в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, в целях обеспечения соблюдения требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов в сфере образования на срок действия договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

_____ (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МДОУ детский сад № 425 «Ромашка»

ФОРМА

**журнала регистрации заявлений родителей (законных
представителей) о приеме детей в МДОУ детский сад №25 «Ромашка»**

| № п/п | Регистрационный номер заявления о приеме ребенка в ДОУ | Дата приема заявления | ФИО родителя (законного представителя), представившего заявление | ФИО ребенка | Дата рождения | Перечень представленных документов | Подпись родителя (законного представителя) в получении расписки о получении документов ДОУ, дата | Примечание |
|----------|---|--------------------------|--|----------------|------------------|--|---|------------|
| | | | | | | | | |

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 «Ромашка»

РАСПИСКА

Я, _____
Ф.И.О., должность работника

принял (а) от

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

законного представителя воспитанника _____
(Ф.И. ребенка, дата рождения)

следующие документы: (нужное подчеркнуть)

1. Копию свидетельства о рождении.
2. Копию паспорта родителя (законного представителя)
3. Копию документа о регистрации ребенка по месту жительства (по месту пребывания на территории).
4. Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и воспитанников.

Регистрационный номер заявления: _____.

Дата регистрации заявления: « ____ » _____ 20 ____ год

Ответственный за прием документов: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Правилам приема на обучение по образовательным
программам дошкольного образования
в МДОУ детский сад № 25 «Ромашка»

Форма оформления распорядительного акта на сайте МДОУ

| дата | Реквизиты приказа | Возрастная группа | Количество детей в группе |
|------|-------------------|-------------------|---------------------------|
| | | | |

