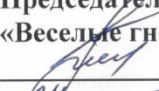


«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК МБДОУ ДС №17

«Веселые гномики» с. Небуг

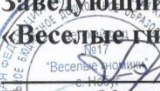

Р.И.Куадже

« 27 » 07 20 17 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ ДС №17

«Веселые гномики» с. Небуг


Л.В.Торопова

Приказ № 30 от 27.07.2017.



ПОРЯДОК

приема воспитанников на обучение по
образовательным программам
дошкольного образования

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №17
«ВЕСЕЛЫЕ ГНОМИКИ» С. НЕБУГ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

С. НЕБУГ

1. Общие положения

1.1. Порядок приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №17 «Веселые гномики» с. Небуг муниципального образования Туапсинский район (далее Порядок) разработаны в соответствии с Федеральным законом 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 2014 года №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», 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 №17 «Веселые гномики» с. Небуг 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, образовательной Организацией самостоятельно.

2. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. Прием детей на обучение в МБДОУ, осуществляющее 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.

2.2. 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.

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

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

Направление детей в МБДОУ (доукомплектование) осуществляется в течение всего календарного года при наличии вакантных (освободившихся, введением новых) мест в соответствие с установленными нормативами на основании заявки заведующего на имя начальника Управления.

2.5. В приеме в МБДОУ может быть отказано только по причине отсутствия в нем свободных мест соответствующего возраста, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в МБДОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую Организацию обращаются непосредственно в управление образования администрации муниципального образования Гуапсинский район.

2.6. 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.

2.7. На время перевода ребенка из МБДОУ (из группы общеразвивающей направленности) для реабилитации в Организацию (в группу компенсирующей направленности) на его место может быть

направлен следующий ребенок по очереди (на период реабилитации воспитанника) на основании решения Комиссии по комплектованию.

2.8. Воспитанники выпускной подготовительной группы могут посещать МБДОУ до завершения обучения (в связи с получением образования).

2.9. Прием в МБДОУ 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 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.

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.

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

Прием детей, впервые поступающих на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется на основании медицинского заключения.

2.10. Для приема в МБДОУ:

- а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в МБДОУ 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.

Иностранные 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 МБДОУ на время обучения ребенка.

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

2.12. При приеме ребенка в МБДОУ заведующий обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление его деятельности, права и обязанности воспитанников.

2.13. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом МБДОУ, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление его деятельности, права и обязанности воспитанников 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.

2.14. Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в МБДОУ почтовым сообщением с уведомлением о вручении, посредством официального сайта МБДОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей) и другие документы предъявляются в МБДОУ в течение 15 календарных дней со дня направления заявления, до начала посещения ребенком МБДОУ.

2.15. 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.

2.16. После приема документов МБДОУ заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра договора родителю (законному представителю).

2.17. В течение трех рабочих дней после заключения договора заведующий издает приказ о приеме ребенка в МБДОУ с указанием даты приема (дата начала предоставления соответствующих услуг: образовательная; уход и присмотр).

Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ.

2.18. По состоянию на 1 сентября заведующий приказом утверждает списки воспитанников по возрастным группам на новый учебный год. Приказом утверждаются списки воспитанников, распределенных по групповым ячейкам с назначением педагогов, ответственных за жизнь и здоровье детей.

2.19. Выдача Направления в МБДОУ ребенку сотрудника детского сада на период работы сотрудника (внеочередной прием) производится Управлением по заявлению сотрудника МБДОУ на имя начальника Управления и служебного письма заведующего МБДОУ, сотрудником которого является родитель (законный представитель).

Между сотрудником (родителем ребенка) и заведующим 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.

3. Порядок ведения документации

3.1. Заявление о приеме в МБДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в «Журнале приема заявлений о приеме в МБДОУ», который должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен оттиском печати.

После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МБДОУ, перечне представленных документов.

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

3.2. В МБДОУ ведется «Книга учета движения воспитанников». Книга предназначается для регистрации сведений о воспитанниках МБДОУ и их родителях (законных представителях), контроля за движением контингента воспитанников в МБДОУ.

3.3. «Книга учета движения воспитанников» должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена оттиском печати.

3.4. На каждого ребенка принятого в МБДОУ ведется личное дело воспитанника, включающего следующие документы:

- Направление (оригинал)
- заявление о приеме ребенка в МБДОУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- Договор об образовании;
- заключение ПМПК (для групп компенсирующей направленности);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- согласие родителя (законного представителя) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе;
- копии приказов (выписки из приказов);

3.5. Ежегодно по состоянию на 31 августа (31 декабря) ответственное лицо МБДОУ обязано подвести итоги за прошедший учебный год (прошедший финансовый год) и зафиксировать их в «Книге учета движения воспитанников»:

- сколько детей принято в течение учебного года (в течение финансового года);
- сколько детей выбыло (в школу, в другой детский сад и по другим причинам);
- количество воспитанников в детском саду на данный момент.

6. Управление и контроль

6.1. Контроль за приемом воспитанников в МБДОУ и исполнением данного Порядка осуществляют должностные лица управления образования администрации муниципального образования Туапсинский район.

6.2. Заведующий МБДОУ несет персональную ответственность за исполнение Порядка во вверенном МБДОУ в соответствии с действующим законодательством.