

Согласовано
Протокол совета учреждения
№ 1 от 31.08.15

Утверждаю
заведующий МАДОУ
«Детский сад №1 «Лесная полянка»
Приказ № 78/1 от 31.08.15
О.В. Бирюкова Бирюкова О.В.



Положение
МАДОУ «Детский сад №1 «Лесная полянка»
о порядке приема несовершеннолетних обучающихся

г. Зарайск

1. Основные положения

1.1. Настоящий Порядок приема на обучение, порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями), разработан в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 08.04.2014г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, постановка на учет, зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады), расположенных на территории Зарайского муниципального района» и Устава МАДОУ.

2. Порядок приема, оформления возникновения образовательных отношений

2. 1. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет 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.

2.2. В образовательную организацию принимаются все граждане, имеющие право на получение дошкольного образования и проживающие на территории, за которой закреплена образовательная организация.

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.

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 образовательной организации на время обучения ребенка.

2.3. 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. 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).

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

2.5. Для комплектования заведующий предоставляет сведения о наличии свободных мест в ДОУ по каждой возрастной категории на очередной учебный год – до 1 июня. С 1 июня по 15 июня ответственными на муниципальном уровне формируются плановые группы, количество которых утверждается приказом по управлению образования на очередной учебный год. Наполняет группы заведующий ДОУ с учетом имеющейся очередности в ЕИС. Комплектование дошкольных учреждений на очередной учебный год заканчивается 15 сентября. В Системе плановые группы переводятся в фактические.

2.6. В случае выбытия воспитанников дошкольных образовательных учреждений в течение с 15 сентября по 15 июня производится доукомплектование дошкольных образовательных учреждений.

2.7. Основанием для начала административной процедуры - формирование электронного направления для зачисления в ДОУ либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются результаты комплектования (доукомплектования) детьми ДОУ.

2.8. Для зачисления ребенка в ДОУ ответственное лицо от управления образования с помощью функций ЕИС формирует электронное Направление и уведомляет об этом заведующего ДОУ в течение 7 дней.

2.9. Заведующий ДОУ фиксирует в журнале «Учета и выдачи Направлений в ДОУ» дату поступления Направления и информируют Заявителя в письменной форме по почте, телефону или на электронный адрес о направлении ребенка в ДОУ, разъясняет Заявителям порядок приема ребенка в ДОУ и меняет статус в Системе на «Направлен в ДОУ».

2.10. Заявитель в течение 30 дней обязан подтвердить свое желание зачислить ребенка в ДОУ, написать заявление о зачислении и представить документы (приложение №2)

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

2.12. Форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте <http://madoulzar.ucoz.com/> в сети Интернет. (приложение №1)

2.13. Руководитель ДОУ в течение одного рабочего дня с момента обращения Заявителя регистрирует заявление о зачислении ребенка в ДОУ в журнале учета движения воспитанников в ДОУ, знакомит Заявителя с уставом, лицензией, образовательной программой и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, издает нормативный акт и вносит изменения в Систему. Заявлению присваивается статус «Зачислен в ДОУ». Присвоение заявлению в Системе статуса «Зачислен в ДОУ» является окончательным результатом предоставления муниципальной услуги, основанием для снятия ребенка с очереди и удаления его из электронной базы очередников.

2.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации 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 Федерации

2.15. После приема документов образовательная организация заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования (далее - договор) с родителями (законными представителями) ребенка. Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается Заявителю, второй остается в ДООУ.

2.16. Руководитель образовательной организации издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию (далее - распорядительный акт) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

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

2.18. В случае, если Заявитель не желает в этом году получать услугу и согласен ждать до следующего комплектования ДООУ, то в течение 30 дней им оформляется отказ от направления в ДООУ в текущем учебном году. В этом случае заявлению присваивается статус «зарегистрировано», меняется дата желаемого зачисления и ребенок имеет право на предоставление услуги в следующем году.

2.19. В случае если Заявитель не явился, ему высылается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в Системе меняется статус на «Не явился».

2.20. В случае непредставления документов (приложение №2) Заявителю высылается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и в Системе меняется статус на «Отказано».

2.21. 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.

Заведующему _____
(наименование учреждения)

(фамилия, имя, отчество заведующего)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____
(родителя (законного представителя))

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон _____

e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью, дата и место рождения, свидетельство о рождении)

в группу _____
(наименование учреждения)

Фамилия, имя, отчество:

матери _____
(Ф.И.О. полностью)

отца _____
(Ф.И.О. полностью)

С уставом, лицензией, образовательной программой и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, на право ведения образовательной деятельности, ознакомлен (а):

Подпись

(расшифровка подписи)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

Подпись

Дата « _____ » _____ 20 _____ г.

(расшифровка подписи)

Подпись _____

Перечень документов для зачисления в ДОУ

- 1) заявление Заявителя о зачислении ребенка в ДОУ
- 2) свидетельство о рождении ребенка (подлинник+копия);
- 3) медицинская карта ребенка установленного образца (форма № 026-у-2000);
- 4) документ, удостоверяющий личность Заявителя (его представителя) с регистрацией в Зарайском муниципальном районе Московской области;
- 5) документ, подтверждающий регистрацию Заявителя (законного представителя) по месту жительства в Зарайском муниципальном районе Московской области или подтверждающий регистрацию по месту пребывания в Зарайском муниципальном районе Московской области и место фактического проживания в Зарайском муниципальном районе Московской области, в случае несовпадения адреса регистрации и фактического места проживания;
- 6) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, если с заявлением обращается представитель Заявителя;
- 7) документы, подтверждающие льготы (копии)