



СОГЛАСОВАНО:

Председатель ИПО МБДОУ
ДС № 28 «Светлячок» г. Туапсе
О.Ю. Давыдова
12.03.2019 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
ДС № 28 «Светлячок» г. Туапсе
С.В. Бурмистрова
Приказ от 12.03.2019 г. № 41

П О Р Я Д О К

приема воспитанников на обучение по образовательным
программам дошкольного образования в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детском саду № 28 «Светлячок» г. Туапсе
муниципального образования Туапсинский район

1. Общие положения

1.1. Порядок приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 28 «Светлячок» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район (далее – Порядок) разработаны в соответствии с частью 9 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 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 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 января 2019 года № 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», постановлением администрации муниципального образования Туапсинский район от 12.07.2017 года № 1135 «Об утверждении Порядка комплектования муниципальных образовательных организаций Туапсинского района, реализующих 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 № 28 «Светлячок» г. Туапсе муниципального образования Туапсинский район (далее – МБДОУ), осуществляющее образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.

1.3. Порядок приема в МБДОУ устанавливается в части, не урегулированной законодательством об образовании.

2. Порядок приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования

2.1. 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.

2.2. 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 количеству вакантных мест в МБДОУ.

2.3. Руководитель МБДОУ ежегодно издает приказ о комплектовании по состоянию на 1 сентября текущего года.

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

2.5. МБДОУ может принимать детей с 2 месяцев до 7 лет (в соответствии с имеющимися условиями и Лицензией на образовательную деятельность).

2.6. 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 и 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 (СанПиН 2.4.1.3049-13). В группы могут включаться как дети одного возраста, так и дети разных возрастов (разновозрастные группы).

2.7. 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.

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

2.9. 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 официальном сайте Управления образования в сети

предоставили необходимые для приема документы в установленные сроки, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.21. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной 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.

2.22. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка.

В случае если родители (законные представители) 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.

2.23. 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 родителем (законным представителем) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра Договора родителю (законному представителю).

2.24. 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 информационном стенде МБДОУ.

На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта (приказа), наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.25. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы на время его обучения.

2.26. 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.

МБДОУ и на официальном сайте МБДОУ в сети Интернет.

2.14. 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.

2.15. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБДОУ на время обучения ребенка.

2.16. Требование представления иных документов для приема детей в МБДОУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается. Родители в добровольном порядке могут предоставить иные документы.

2.17. 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 предоставляются в МБДОУ в течение 15 календарных дней со дня направления заявления, до начала посещения ребенком МБДОУ.

2.18. 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 родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов (согласно приложению № 2), 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.

2.19. Прием детей, поступающих на обучение по образовательным программам дошкольного образования, осуществляется на основании медицинского заключения (медицинской карты формы № 026/у), которую *родители (законные представители)* обязаны предоставить в МБДОУ.

2.20. Дети, родители (законные представители) которых не

представили необходимые для приема документы в установленные сроки, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в образовательной организации. Место в МБДОУ ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года.

2.21. МБДОУ обязано ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом, Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной 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.

2.22. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка.

В случае если родители (законные представители) 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.

2.23. 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 родителем (законным представителем) ребенка в 2-х экземплярах с выдачей одного экземпляра Договора родителю (законному представителю).

2.24. 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 информационном стенде МБДОУ.

На официальном сайте МБДОУ в сети Интернет размещаются реквизиты распорядительного акта (приказа), наименование возрастной группы и число детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

2.25. На каждого ребенка, зачисленного в МБДОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы на время его обучения.

2.26. 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.

2.27. Выдача Направления в МБДОУ ребенку сотрудника МБДОУ на период работы сотрудника (внеочередной прием) производится Управлением образования по заявлению сотрудника на имя начальника Управления образования 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.

3. 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 одного родителя (законного представителя);
- Договор об образовании;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- копии приказов (выписки из приказов).

3.3. В МБДОУ ведется «Книга учета движения воспитанников». Книга предназначается 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 МБДОУ и исполнением данных Правил осуществляют должностные лица управления образования администрации муниципального образования Туапсинский район.

4.2. Руководитель МБДОУ несет персональную ответственность за исполнение Правил в соответствии с действующим законодательством.